ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

Секретарское Дело

www.top-personal.ru

7/(48)
2004

Журнал издается при участии преподавателей кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета

Содержание

РАБОТА СЕКРЕТАРЯ

РАБОТА СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА – ТЕМА ДИПЛОМНОГО ОРГПРОЕКТИРОВАНИЯ 6
Т.В. Кузнецова

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

ПРЕСС-РЕЛИЗ КАК РАЗНОВИДНОСТЬ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ 9
Р.Н. Мосеев

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГИБДД ПО БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ 15
А.И. Исаченкова, Д.И. Торопов

ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОННОГО ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (окончание) 19
Л.Р. Фионова, О.Н. Юдина, Пензенский гос. университет

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ 26
Е.А. Калиногорская, Н.Н. Подоплелова, г. Пермь, ПГИИиК

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

X ЮБИЛЕЙНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ-ВЫСТАВКА DOCFLOW-2004 31
С.Л. Кузнецов

УПРАВЛЕНИЕ ВЕБ-ДОКУМЕНТАМИ 41
О.И. Рысков, ст. науч. сотрудник

ЗНАКОМСТВО С ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ WINDOWS XP 45
Г.А. Серова, к. т. н.

ОЧЕРЕДНОЕ ОБНОВЛЕНИЕ ПАКЕТА ОФИСНЫХ ПРОГРАММ ОТ MICROSOFT: MICROSOFT OFFICE SYSTEM 2003 (окончание) 51
С.Л. Кузнецов

Учредитель:
ООО «Журнал «Управление персоналом»
Издание зарегистрировано
Комитетом Российской
Федерации по печати.
Свидетельство о регистрации
№ 014185 от 30 октября 1995 г.

Шеф-редактор
Гончаров А.
Главный редактор
Кузнецова Т.
Редакционная коллегия
Архипова Т., Басовская Е.
Быкова Т., Кузнецов С.
Пресс-служба:
Рудяк Т.
Выпускающий редактор
Петрова А.
Ответственный редактор
Лихобабина С.
Дизайн
и компьютерная верстка
Лихобабина С., Лавреев А.,
Казимиров М., Яковлева С,
Ковалев М.А.
Юридическая поддержка
Бродский И.
Фотограф
Казимиров А.
Корректура
Шиловская Н.
Зав. редакционным отделом
Петрова А.
Директор по рекламе
Алымова Е.
Отдел рекламы:
Ильинская И., Архипов А.
Тел.: (095) 124-99-66
Гл. бухгалтер
Толстякова Ю.
Директор по персоналу
Гончарова В.
Интернет-проект
Сударчиков Р.
Экспедиция
Дмитриев Ю.
Альтернативная подписка
Ольчева Е.
Отдел оптовых продаж
Арчакова Л.
Транспорт
Крюченков Н.
Редакционная подписка
Тел.: (095) 953-97-96; 976-20-17
Подписка:
по каталогу «Роспечать»
(подписной индекс 72034).

Присылайте фотографии на конкурс «Лицо фирмы» и не исключено, что именно ваша фотография будет выбрана для размещения на обложке журнала Секретарское дело. Возможна публикация фотографий и на коммерческих условиях. Тел.: 124-65-66.

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ 56
Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.

ОПЫТ РАБОТЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ ООО НПП «АЛЬФА» 62
Е.С. Демкина, г. Тула

ОБУЧЕНИЕ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ТЕЛЕГРАММ, ТЕЛЕФОНОГРАММ 65
М.И. Додонова, к.и.н., Е.А. Ефименко, РГГУ

ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ СЕКРЕТАРЕЙ-ПРАКТИКОВ 68
Т.Ю. Христич, Е.В. Боженко, представительство РГГУ в г. Туле

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА КАК АТРИБУТ ДЕЛОВОЙ ЖИЗНИ 71
А.С. Логинова, заслуженный работник культуры Российской Федерации

СЕКРЕТАРСКИЕ СУДЬБЫ

ДВЕ СУДЬБЫ – ДВЕ КАРЬЕРЫ (СЕКРЕТАРИ ИЗ ЯРЕСЕК) 76
Т.И. Порецкая

АРХИВНОЕ ДЕЛО

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВЕ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ 81
С.М. Дружинина, А.В.Надсадина, г. Оренбург

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ 86
Составитель Н.П. Коптева

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ 89
Составитель А.Ш. Леви

Подписано в печать 19 июля 2004 года.
Формат 60x84 1/8. Печать офсетная. Бумага офс. № 1.
Тираж 20 400 экз. Печ. л. 12. Заказ 1614.
Отпечатано с готовых диапозитивов заказчика на ГУИПП "Кострома".
156010, г. Кострома, ул. Самоковская, 10.

ISBN 5-95630-012-4

Адрес редакции:
117036, Москва, а/я 10. **E-mail: personal@realnet.ru.**
www.top-personal.ru
Тел.: **(095) 976-20-17.**

Издательство не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Издательство не всегда разделяет мнения и взгляды авторов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Цена свободная.

© Секретарское дело

Т.В. Кузнецова

РАБОТА СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА – ТЕМА ДИПЛОМНОГО ОРГПРОЕКТИРОВАНИЯ

- **ВИДЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**
- **НАУЧНОЕ И ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**
- **СОСТАВ ОРГПРОЕКТНОЙ РАБОТЫ**

РАЗНЫЕ ВИДЫ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА – ТЕМА ДИПЛОМНОГО ОРГПРОЕКТИРОВАНИЯ

- ВИДЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ
- НАУЧНОЕ И ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ
- СОСТАВ ОРГПРОЕКТНОЙ РАБОТЫ

Т.В. Кузнецова

Главная цель нашего журнала "Секретарское дело" – показать высокое место секретаря в структуре управленческого аппарата, важность и сложность его работы, требующей хорошей профессиональной подготовки.

Термин "секретарь", как об этом уже неоднократно говорилось на страницах журнала, понятие сложное и имеет градацию от технического секретаря до секретаря-референта – помощника руководителя и ученого секретаря научных советов. Отсюда разный набор видов работ и разные требования к профессиональной подготовке секретаря. Но во всех случаях работа секретаря требует организации, а так как она связана с документированием, оформлением документов и их обработкой, сегодня повсеместно в работе секретаря используются автоматизированные технологии. Их применение повышает требования к профессиональным знаниям и умениям секретаря. В небольшой фирме секретарь заменяет собой службу делопроизводства крупной организации, то есть один выполняет все функции этой службы.

Многогранная и сложная работа секретаря-референта (секретаря), должность которого требует сегодня высшего профессионального образования, часто является объектом дипломного проектирования выпускников вузов. Обычно такие работы пишутся на примере конкретной организации, особенно если это небольшая фирма и секретарь-референт (секретарь) ведет все делопроизводственное обслуживание этой организации.

Темы дипломных работ, посвященные работе секретаря-референта (секретаря), занимают значительное место среди тем, выбираемых выпускниками для своих работ. Эти темы условно можно поделить на три группы:

- исторические и теоретические работы;
- работы, анализирующие деятельность секретаря руководителя;
- работы, анализирующие деятельность секретаря фирмы.

В двух последних случаях это работы оргпроектного типа.

Такие работы начинаются с описания объекта исследования, то есть самой организации, где секретарь трудится. Это обычно первая глава дипломной работы, в которой излагается история создания организации, ее цели, задачи, структура. Она позволяет сразу представить объем и характер работ секретаря и его место в структуре управления. Обычно в этой же главе перечисляются функции и обязанности секретаря, деятельность которого изучается.

Если это секретарь руководителя, в его обязанностях значительную часть составляет бездокументное обслуживание: прием делегаций, прием посетителей, организация телефонных переговоров руководителя организации и оформление его командировок. В фирмах, проводящих выставки, секретарь принимает активное участие в их организации и обслуживании. Например, об этом рассказано в статье "Роль сек-

ретаря-референта в организации и обслуживании выставки "Рempутьмаш"[1]. Эта деятельность секретаря была результатом детального анализа при оргпроектировании.

Но чаще всего сегодня изучается работа секретарей небольших организаций, где они ведут все виды работ как по документационному обеспечению управленческой деятельности фирмы, так и организационному обслуживанию руководства.

Эти работы интересны, во-первых, в научном отношении, поскольку позволяют накопить материал и таким образом получить общее представление о состоянии и уровне постановки делопроизводства в небольших организациях, чаще всего в коммерческих структурах.

Во-вторых, такие работы имеют практическое значение для фирм, на базе которых они выполняются, так как в них даются конкретные предложения по совершенствованию труда секретаря и главным образом по работе с документами.

Следует подчеркнуть, что оргпроектные работы всегда дорогостоящи, но как дипломные они выполняются обычно бесплатно.

Как положено в оргпроектной работе, сначала необходимо провести анализ существующего положения дел. Прежде всего необходимо вычертить схему структуры организации, которая наглядно показывает место секретаря и его подчиненность (прямая и методическая). Если это секретарь руководителя, а в организации есть самостоятельная служба документационного обеспечения управления, секретарь находится в двойном подчинении: в прямом подчинении руководителю и в методическом подчинении службе делопроизводства, которая обеспечивает единую корпоративную систему делопроизводства в организации в целом.

Если у секретаря есть должностная инструкция, она подлежит критическому рассмотрению с точки зрения ее структуры, полноты содержания, соответствия действительному характеру работы секретаря.

Обязательно изучаются и перечисляются имеющиеся у секретаря в наличии законодательные и общегосударственные нормативно-методические документы, которыми он должен руководствоваться в своей работе, и делается вывод о полноте этого обязательного для секретаря пакета документов. Затем выявляется наличие, если они должны быть,

ведомственных документов о постановке документационного обеспечения управления в отрасли и наличие организационных и нормативно-методических документов самой организации. К такого рода документам относятся: инструкция по делопроизводству данной организации, номенклатура дел, табель форм документов (последний составляется пока еще очень редко).

Если секретарь-референт ведет все делопроизводственное обслуживание, инструкция и номенклатура дел явятся предметом специального анализа.

Изучив правовую и нормативно-методическую базу работы секретаря, переходят к детальному критическому рассмотрению всех видов работ, выполняемых секретарем.

Если секретарь-референт по заданию руководителя самостоятельно готовит проекты каких-либо видов документов, каждый из них анализируется с точки зрения его соответствия существующим требованиям. Обязательно проверяется оформление всех документов, выходящих из организации, так как именно секретарь обязан обеспечить их полное соответствие требованиям ГОСТ Р 6.30 – 2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Все секретари сегодня составляют и оформляют документы на компьютере. Поэтому при анализе описываются используемые при составлении и оформлении документов программы, проверяется наличие шаблонов на наиболее часто разрабатываемые документы, наборов стандартных фраз и выражений. Обязательно подвергаются критическому изучению бланки: их виды, полнота реквизитов, порядок расположения реквизитов.

Все работы секретаря с документами рассматриваются поэтапно:

- получение: как (почта, факс, курьер, электронная почта), от кого (виды основных корреспондентов), количественные данные;
- первичная обработка: описываются все операции по докумен-

[1] Евсеева Е.И. Роль секретаря-референта в организации и обслуживании выставки "Рempутьмаш" (из опыта работы) //Секретарское дело. 2004. № 2, с. 24 – 26.

там, полученным по всем каналам связи;
- ❑ предварительный просмотр (если секретарь имеет на это право);
- ❑ регистрация документов: форма, количественные данные. Регистрационные формы обязательно приводятся и анализируются. Отдельно показывается регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Описывается программа, используемая при автоматизированной регистрации;
- ❑ организация движения документов (особенно если применяются автоматизированные системы);
- ❑ контроль за сроками исполнения (если он поручен секретарю): что контролируется, сроки, технология (ручная картотека или автоматизированная система).

Отдельному внимательному изучению подлежит организация текущего хранения документов. Прежде всего выявляется наличие номенклатуры дел. Если номенклатура есть, уточняется, когда она утверждалась в последний раз, проверяется ее соответствие установленной форме, и главное, ее полнота, правильность формулировок статей и последовательность их расположения. К сожалению, сегодня очень часто в коммерческих фирмах номенклатуры дел нет, что приводит к хаотичному хранению документов и их потере.

Обязательно проверяется порядок заведения дел: оформление их обложек, расположение документов внутри дела, хранение дел на полках или в шкафах.

Сегодня коммерческие фирмы накопили значительное количество дел за время своей деятельности. Поэтому в обязанности секретаря небольшой фирмы должно войти и архивное хранение документов. При предпроектном обследовании выясняется, есть ли у фирмы архив и проводилась ли когда-либо экспертиза ценности документов, а также уничтожались ли документы с истекшими сроками хранения. Если уничтожение проводилось, то как это делалось и составлялись ли акты на уничтожение документов.

Особое внимание при обследовании должно уделяться организации рабочего места секретаря. Какого поколения компьютер, какие периферийные устройства используются (принтер, сканер, факс), какие программы применяет секретарь, наличие малых средств оргтехники. Описывается помещение, в котором расположено рабочее место секретаря, его освещенность, дизайн помещения, другие эргономические характеристики и т.д.

По желанию или с согласия секретаря при предпроектном обследовании составляется фотография его рабочего дня.

Если секретарь организует и обслуживает совещания, этот участок работы изучается и описывается отдельно, начиная с подготовки по заданию руководителя повестки дня и его рассылки и заканчивая оформлением протокола.

Точно так же отдельно может изучаться функция организации приема посетителей.

Собрав весь материал по состоянию работы секретаря на сегодняшний день, его систематизируют, анализируют и делают по нему выводы, выявляя и показывая недостатки и слабые места.

На основе сделанных выводов даются предложения по ликвидации недостатков и совершенствованию работы секретаря в целом.

Если при обследовании было выявлено, что у секретаря нет должностной инструкции, закрепляющей его обязанности и права, или она составлена плохо и устарела, разрабатывается и предлагается проект новой должностной инструкции.

При отсутствии в организации номенклатуры дел, она составляется (обычно для небольшой фирмы).

Если секретарь-референт выполняет весь объем работ по делопроизводственному обслуживанию, а в организации отсутствует инструкция по делопроизводству – разрабатывается и предлагается проект этой инструкции.

На сегодняшний день многие секретари не полностью используют все возможности компьютерных технологий в делопроизводственном обслуживании. В оргпроекте предлагаются конкретные программы для внедрения. Чаще всего это переход на автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения документов, информационно-справочной работы. Выбор предлагаемых программ для автоматизации должен быть обоснован.

В том случае, когда автоматизированные технологии уже используются, но учитывая, что они постоянно совершенствуются, может быть дана рекомендация о переходе на новые версии программ.

Работе секретаря ежегодно посвящаются выпускные дипломные работы во всех вузах, готовящих специалистов по специальности 350800 "Документоведение и документационное обеспечение управления". Например, в РГГУ в 2004 г. удачная оргпроектная работа была проведена на примере ООО "Авиапредприятие Газпромавиа" Калужский филиал", а также ООО "Ника-Моторс", в которых все делопроизводственное обслуживание ведет один секретарь-референт. В Оренбургском государственном университете была выполнена работа "Совершенствование организации деятельности секретаря в структуре управления"; в Пермском государственном институте искусства и культуры защищены работы по темам: "Организационная культура секретаря руководителя", "Нормативно-правовая и методическая основа деятельности секретаря: история формирования и современное состояние", "Должностные обязанности секретаря: ретроспективно-функциональный анализ (на примере ООО "Лад")". Подобные дипломные работы ставятся и в Пензенском, Тверском гос. университетах и других выпускающих вузах.

Эти работы наглядно показывают, сколь сложна и многогранна работа секретаря и как много надо уметь и знать, чтобы эта работа проводилась на высоком профессиональном уровне.

ПРЕСС-РЕЛИЗ КАК РАЗНОВИДНОСТЬ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

- КОГДА ПИШУТ ПРЕСС-РЕЛИЗЫ
- ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРЕСС-РЕЛИЗОВ
- ПРИМЕРЫ ИЗ ЗАРУБЕЖНОЙ ПРАКТИКИ
- ВАРИАНТЫ ПЕРЕДАЧИ ПРЕСС-РЕЛИЗОВ ПОТРЕБИТЕЛЮ
- ФАКС – НАДЕЖНАЯ ФОРМА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Р.Н. Мосеев

В жанровом многообразии служебной переписки особое место занимают пресс-релизы. По стилю изложения, образности языка они ближе других видов деловых писем стоят к журналистике, и для их создания требуется определенное литературное мастерство и опыт. Границы информационного поля пресс-релизов выходят за рамки служебного распространения. Они составляются с расчетом публикации их в прессе, обнародования с помощью радио, телевидения. Не исключается также рассылка целенаправленно по адресам интересующих вас лиц и фирм непосредственно по почте, через факс или электронную почту. Как бы то ни было, они становятся достоянием широкой публичной гласности, что повышает планку требовательности к тексту с точки зрения точности, качества подачи материала. Потенциальные читатели, получая извещение о том или ином событии в жизни фирмы, невольно оказываются на позиции независимых судей. По содержанию они оценивают профессиональный, этический уровень ее деятельности. Небрежно составленный текст, изобилующий грамматическими и стилистическими неточностями, к тому же лишенный заслуживающего внимания информации, вряд ли вызовет интерес и доверие читателей к документу и, следовательно, к компании. Поводы для подготовки и распространения пресс-релизов могут быть разные: кадровые перемещения в высших эшелонах компании, освоение и выпуск новых видов продукции, расширение сети филиалов, производственных подразделений, торговых точек и т.п. Появление пресс-релизов, как правило, сопровождает разного рода юбилейные даты, выходящие из общего ряда событий на фирме, научные открытия, благотворительные акции, осуществляемые компанией, другие заслуживающие внимания широкой публики мероприятия. В рыночных условиях данный жанр становится одним из ведущих в плане формирования имиджа фирмы, продвижения на рынке ее продукции, достойного противостояния в конкурентной борьбе. В западных корпорациях работа с пресс-релизами входит в сферу деятельности службы Public Relations и находится в ведении наиболее опытных, хорошо подготовленных специалистов. Крупные компании, широко используя данный жанр в своих целях, нередко для составления эксклюзивных пресс-релизов привлекают маститых "акул пера" со стороны, предусматривая в своем бюджете для этих целей значительные суммы.

Для российского делопроизводства пресс-релиз сравнительно новый жанр. К сожалению, наши специалисты редко обращаются к этой теме. Остро ощущается недостаток литературы в данной области. Как следствие, предприниматели, особенно среднего и малого бизнеса, еще не оценили по достоинству преимущества пресс-релизов в деле эффективной коммуникации с потребителем. Как свидетельствует практика, они не ощущают тонкостей по-

тенциальных информационных возможностей пресс-релизов и редко используют этот инструмент в своей маркетинговой политике. Следует учитывать и другое не менее важное обстоятельство. Периодически появляющиеся пресс-релизы открывают дорогу в направлении обеспечения прозрачности, гласности предпринимательства. Распространяя информационные материалы о своих делах, бизнесмены фактически вступают в открытый диалог с клиентурой, а через нее и с обществом в целом. С этой точки зрения западные фирмы придают большое значение пресс-релизам. Они стоят в одном ряду с такими популярными формами работы с "внешним миром", как пресс-конференции, интервью, брифинги, разного рода выставки, которые играют решающую роль в проведении транспарантной политики в экономике. Для российского бизнеса это имеет особое значение. Ибо без этого немыслимо завоевать доверие со стороны общества и в конечном счете создать тот самый цивилизованный рынок, который является по общему признанию одним из главных целей начатых в стране экономических реформ. Надо полагать, что, несмотря на отсутствие опыта, все еще сохраняющегося желания предпринимателей остаться "в тени", по мере развития рыночных отношений в нашей стране интерес к пресс-релизам будет расти. Об этом свидетельствует опыт экономически развитых стран. Там это широко распространенная форма общения с клиентурой, общественностью, и западные, в частности англоязычные, документоведы выработали определенные правила подготовки пресс-релизов. В частности, при составлении рекомендуется обращать внимание на следующий порядок их подготовки:

– целенаправленно организовать работу по подбору фактуры. Она должна быть интересной и содержательной. При работе над фактами помнить и строго соблюдать, требуют документоведы, правило пяти W. То есть содержание текста должно дать исчерпывающий ответ на пять ключевых вопросов: **Who?** (Кто?) **What?** (Что?) **Where?** (Где?) **When?** (Когда?) **Why?** (Почему?);

– перед обнародованием тщательно уточнять достоверность фактов, правильность цифр, цитат. Обратить особое внимание на детали, требующие консультации у специалистов, экспертов. Факты, вызывающие сомнения, перепроверяются, по крайней мере, в двух разных источниках;

– в обязательном порядке согласуйте факт публикации пресс-релиза и содержащиеся в нем сведения с вышестоящим руководством, заинтересованными подразделениями. Следует иметь в виду, что подобного рода публикации содержат в себе потенциальную опасность утечки коммерческой тайны и нарушения требований конфиденциальности;

– в целом пресс-релизы предназначены для широкого обнародования. Тем не менее иногда они могут быть адресованы конкретным потребителям, ограниченному кругу лиц и газет. В частности, если они затрагивают какую-то специфическую тему. В целом важно правильно подойти к выбору СМИ. Например, в экстренных случаях, продиктованных срочностью доведения до широкой гласности фактов, используют возможности радио и телевидения. В том случае, если материал содержит список имен, расписание мероприятий и т.п., лучше прибегнуть к услугам печатных органов.

В англоязычном документоведении сложились определенные правила оформления пресс-релиза. Вначале указывается, кому адресован пресс-релиз, затем временные рамки обнародования. В обязательном порядке упоминается контактное лицо и его координаты. Пресс-релизы, как правило, не подписываются. Их окончание обозначается условным знаком. Например, "XXX".

Рассмотрим некоторые примеры, составленные с использованием материалов, взятых из книги "How to write First-Class Business Correspondence".

INTERMOTOBUS Co.
Press Release

To: All news media
For: Immediate Release

Contact: Mandel Rabinovich
Corporate Communications
Intermotobus Co
67 North State
Boston, Massachusetts 600789
(416) 816-7789

INTERMOTOBUS Co. APPOINTS FIRST WOMAN PRESIDENT

INTERMOTOBUS Co. announces today its appointment of Margaret Smith as the company's first woman president and CEO (chief executive officer).

Ms. Smith, 52, first joined the firm in 1985 as the company's chief financial officer. She was responsible for saving several company stores from bankruptcy and urging corporate expansion into consumer electronics.

Over the past eight years, Ms. Smith has been known for her outspoken views about the direction INTERMOTOBUS Co. should take.

"No retail chain can afford to remain lost in the past," she stated in a speech before the Chamber of Commerce Thursday. "By shifting our product

emphasis from clothing and hardware to electronics and career-oriented products, we can still offer customers the best service and maintain our market share. The INTERMOTOBUS Co. catalog should be a look at the future, not a reminder of the past."

Ms. Smith will assume her office October 15 at the annual stockholders' meeting. Shareholders appear pleased with the company's choice of president. They sent Mr. Smith a congratulation telegram when the company announced her appointment last week in the company newsletter.

X X X

Перевод.

INTERMOTOBUS Co.
Press Release

Кому: Всем средствам массовой информации
Рекомендуемое время публикации:
Немедленно после получения

Контактное лицо:
Mandel Rabinovich
Corporate Communications
Intermotobus Co
67 North State
Boston, Massachusetts 600789
(416) 816-7789

Первая женщина на посту президента компании INTERMOTOBUS Co

Сегодня INTERMOTOBUS Co объявила о назначении г-жи Margaret Smith (первой женщины в истории компании) на пост президента (высшего должностного лица).

Г-же Smith 52 года, в компании она работает с 1985 года в качестве главного бухгалтера. Благодаря ее усилиям некоторые объекты компании избежали банкротства, и она обеспечила расширение производства компании, в частности в области электронных бытовых приборов.

В течение последних восьми лет г-жа Smith проявила себя с точки зрения разработки новых идей развития INTERMOTOBUS Co. "Ни одно из звеньев в розничной торговле не имеет право на отставание, – заявила она в четверг в Палате торговли. – Перенося центр тяжести нашего производства с изготовления одежды и электронного "железа" на электронику и продукцию, ориентированную на будущее, мы должны, как и прежде, обеспечить нашего потребителя наилучшим обслуживанием и сохранить свои позиции на рынке. Каталог INTERMOTOBUS Co должен быть обращен в будущее и не оглядываться на прошлое".

Г-жа Smith займет свой пост 15 октября на ежегодной встрече акционеров. Акционеры выразили свое одобрение по поводу выбора президента компании. Они направили г-же Smith поздравительные телеграммы после объявления о ее назначении в бюллетене компании.

X X X

Другой вариант пресс-релиза.

To: All news media
For: Immediate Release

Contact: Susanne Miner
Corporate Communications
Computers Co
67 South State
Ann Harbor, Michigan 600789
(416) 816-7789

Newton Computer
Press Release

Newton president Samuel Nelson was on hand today for ground-breaking ceremonies for the new cultural arts building to be erected at the corner of River and Garden in Green Park. The building will house art collection from different regions of the United States.

"I believe that art belongs to the people," Nelson said. "For too long we have viewed culture as something only the elite can enjoy. Beauty shows us we are capable of more in this life than simply surviving."

Mr. Nelson first proposed the idea of a cultural arts building ten years ago. Since then he has worked to raise funds and foster public support for the building. This year, donations from Newton Computers and matching grants from the New York Museums Association and Chicago Culture Program have made Nelson's dream a reality.

The cultural arts building has been designed by George German, whose architectural innovations have won him an international reputation. The building will feature three fountains in the central courtyard and an open-air cafe for visitors.

The building, which will take a year to complete, will be a small admission charge for adult visitors but all children under 12 will be admitted free.

X X X

Перевод.

Newton Computer
Press Release

Кому: Всем средствам массовой информации
Рекомендуемое время публикации:
Немедленно после получения

Контактное лицо:
Susanne Miner
Corporate Communications
Computers Co
67 South State
Ann Harbor, Michigan 600789
(416) 816-7789

Президент компании Newton Samuel Nelson присутствовал сегодня на церемонии по случаю начала строительства нового здания культуры и искусства, которое будет воздвигнуто на углу River and Garden в Green Park. В здании будут собраны произведения искусства из различных районов Америки. "Я верю, что искусство принадлежит народу", – заявил Nelson. – Слишком долго мы рассматривали культуру в качестве того, чем может наслаждаться только элита. Красота свидетельствует о том, что мы способны на большее в этой жизни, чем только на выживание".

Г-н Nelson впервые предложил идею строительства здания искусства десять лет назад. С тех пор он работал в направлении создания фондов и обеспечения общественной поддержки идеи строительства здания. В этом году благодаря дотации Newton Computers и соответствующих грантов со стороны Newton Computers, а также Chicago Culture Program его мечта воплотилась в жизнь. Здание искусства было спроектировано George

German, который благодаря новаторству в архитектуре завоевал международное признание. Здание украшено тремя фонтанами в центральном дворике и имеет кафе на открытом воздухе для посетителей.

Вход в здание, на завершение которого потребовался один год, будет бесплатным для детей до 12 лет и составит минимальную плату для взрослых.

X X X

Важную роль в успешной реализации пресс-релизов играет способ передачи. Его выбор зависит от срочности материала, его содержания, объема, кому он адресован. Наиболее распространенный путь передачи по почте. Он позволяет доставить потребителю текст в подробном изложении с необходимыми пояснениями. При этом появляется возможность оформить письмо, разместить текст на свой вкус и по своему усмотрению. Последнее немаловажно, если речь идет о публикации в печатных органах информации. Как показывает практика, широким спросом в этом плане пользуется также факс. Он весьма удобен во многих отношениях. Факсимильная связь с успехом конкурирует в скорости с электронной почтой, проста в обращении, гарантирует определенную конфиденциальность и сравнительно дешевая в эксплуатации. А при использовании факс-модема ее возможности значительно расширяются. В этом случае факс можно применить не только для подготовки, приема и передачи сообщений, но и создания каталогов, рассылки нескольким адресатам по списку, отправления в заданное время, автоответа и другое. Словом, факс на данном этапе в деловом мире представляет собой распространенный вид оперативной связи. При пользовании факсимильной связью требования, касающиеся формы и содержания делового письма, остаются без изменений. Тем не менее при составлении непосредственно факсов (в официальной переписке иногда их называют "факсограммы") имеются и свои определенные правила, но это тема отдельного разговора. Варианты оформления телефакса могут быть самые разнообразные, и в последнее время все больше наблюдается импровизации при подготовке факсимильного письма. Все зависит от фантазии и изобретательности фирмы.

Рассмотрим один из вариантов оформления факс-письма.

Facsimile Cover Sheet

To:	**Mr. PETER OSBY**
Company:	**JSC "Coptop" Ltd.**
Fax:	**+ 31 184 411121**
Phone:	**+ 31 184 410633**
From:	**N. Stown**
Fax:	**(095) 232-21-16**
Phone:	**(095) 232-21-14**
Date:	**26 August, 2004**
Pages including this cover page:	**1**

(Количество страниц, включая первую).

We are transmitting _____ pages including this cover sheet. If you do not receive all pages or they are legible – please call back as soon as possible. Thank you.

Мы передали ____ страниц, включая первую страницу. Если Вы не получили все страницы или они плохо читаемые, просьба срочно связаться с нами. Спасибо.

☐ As discussed *(Как договаривались)* ☐ Urgent *(Срочно)*
☐ For your signature *(Для вашей подписи)* ☐ Confidential *(Конфиденциально)*
☐ Comment and return *(Прошу прокомментировать и вернуть)*
☐ For your information *(Для вашего сведения)* ☐ For discussion *(Подлежит обсуждению)*
☐ Complete and return *(Прошу завершить и вернуть)*

Dear Sirs,

We have started to manufacture new models of electronic equipment. Our product is made in full conformity with the modern technical characteristics.

If you are interested in our new product we shall be happy to supply you with comprehensive information.

Trial orders are welcome and we are prepared to grant 15% discount on all orders before December, 25.

We look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Ivan Petrov

Sales Manager

(ууууууууууу. ууууууууууууу уу ууууууу ууууууууу ууууууууу ууууууууууууууууу, ууу ууууу ууу ууууууууу ууууууууу "ууууууу" ууу ууууууу ууууу ууууу уу ууу, ууууууууу, ууууууу ууууууууу, ууууууууу ууууууууууууу уу уу, ууу ууууууууу ууууууууууу ууу у ууууууууу.)

Перевод текста.

Уважаемые господа!

Мы приступили к производству новой модели электронного оборудования. Наша продукция изготовлена в соответствии с современными техническими требованиями.

Если вас интересует наша новая продукция, мы готовы предоставить вам всеобъемлющую информацию.

Мы приветствуем пробные заказы и готовы предоставить 15% скидки на все заказы, полученные до 25 декабря.

Ждем вашего ответа.

С уважением,
Иван Петров, торговый директор

Подводя итоги сказанному, еще раз отметим, что пресс-релиз, рассчитанный на широкий круг читателей, требует повышенного внимания со стороны его составителей и нуждается в тщательной проверке перед его отправкой. Документоведы, напоминая об этом, настоятельно рекомендуют при завершении работы над пресс-релизом сконцентрировать внимание на следующем:

- все ли вопросы из серии пять W (о чем упоминалось в тексте) получили исчерпывающий ответ;
- соблюдена ли последовательность размещения в тексте фактов: первоочередные вначале, за ними второстепенные;
- насколько легко читается и воспринимается текст;
- уточнить, на какую конкретно аудиторию ориентирован пресс-релиз, в какие СМИ лучше всего его направить;
- еще раз тщательно проверить текст и содержание материала.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГИБДД ПО БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

- **КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АДМИНИСТРАТИВНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**
- **ПРОТОКОЛЫ**
- **ПОСТАНОВЛЕНИЯ**
- **ОПРЕДЕЛЕНИЯ**
- **СПРАВКИ, РАПОРТЫ, ИЗВЕЩЕНИЯ И ДР.**

А.И. Исаченкова, Д.И. Торопов, г. Пермь, ПГИИК

Сфера безопасности дорожного движения, как ни одна другая область административного управления, нуждается в детальной правовой регламентации и постоянном контроле, поскольку она охватывает массовую эксплуатацию источников повышенной опасности, к которым относятся все виды механических транспортных средств.

В соответствии с положением о ГИБДД МВД Российской Федерации, утвержденным Президентом РФ от 15 июня 1998 г. № 711, Госавтоинспекция осуществляет специальные контрольные, надзорные и разрешительные функции в области безопасности дорожного движения и обеспечивает соблюдение организациями, должностными лицами и гражданами России законодательства РФ, правил, стандартов и технических норм[1].

Реализация основных задач, возложенных на Государственную инспекцию по безопасности дорожного движения, осуществляется различными самостоятельно функционирующими подразделениями. Среди них: автотехническая инспекция, подразделения организации дорожного движения и дорожной инспекции, пропаганды и информационного обеспечения и др. Деятельность каждого подразделения регламентирована соответствующими нормативно-правовыми актами.

Особое место в этой структуре занимает дорожно-патрульная служба (ДПС). Ее назначение в том, чтобы обеспечивать сохранение жизни, здоровья и имущества участников дорожного движения, защищать их права и интересы, а также интересы общества и государства. ДПС призвана обеспечивать бесперебойное и безопасное дорожное движение транспортных средств, предупреждать и пресекать преступления и административные правонарушения в области дорожного движения.

В своей повседневной работе сотрудникам государственной ин-

[1] ххххххххх хххххх хххххххххххххх ххххх ххх хххххх хххххххххх хххххххххххх хххххххххххх хххххххххх, ххххх ххххх "х ххххххххх", хххххххххххх ххххх "х хххххххххххххх хххххххххх ххххххххх", ххххххххххххх хххх хххххххххххххххх хх х ххх хххххх, х ххххх хххх хххххххххх хх х ххххххххх хххххххххх хххххххххххххх, ххххххххх х хххххххххх хх хххххххххххх.

спекции приходится документировать самые различные ситуации, связанные с обеспечением безопасности дорожного движения. Производство по делам о нарушении Правил дорожного движения включает в себя комплекс мероприятий по проведению ***административного расследования***.

В соответствии со статьями Кодекса РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ), ведомственными нормативными и методическими материалами по организации деятельности органов внутренних дел при производстве по делам об административных правонарушениях в области дорожного движения составляются такие виды документов, как ***протоколы, постановления, определения, предупреждения, справки, объяснения, рапорты, ходатайства, извещения*** и др.

Анализ этой документации позволяет выделить разновидности и специфические особенности каждой группы не только в содержательном плане, но и с точки зрения оформления документов.

При оформлении материалов по факту нарушения Правил дорожного движения, причинившего вред здоровью потерпевшего, составляются протокол осмотра места ДТП, схема места ДТП, протокол осмотра транспортного средства и справка по ДТП. От водителей – участников ДТП требуются объяснения. В них в соответствии с примерным перечнем вопросов описываются обстоятельства происшествия.

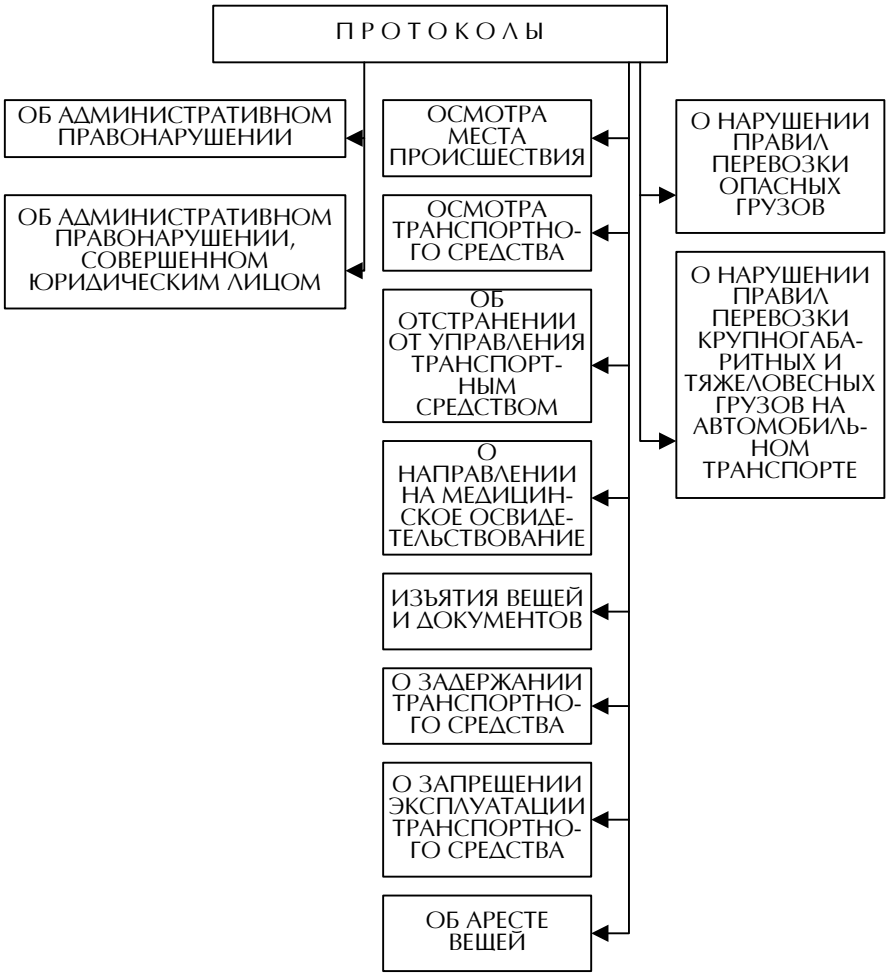
По факту ДТП на месте его совершения должностным лицом составляется административный протокол либо принимается решение о проведении административного расследования.

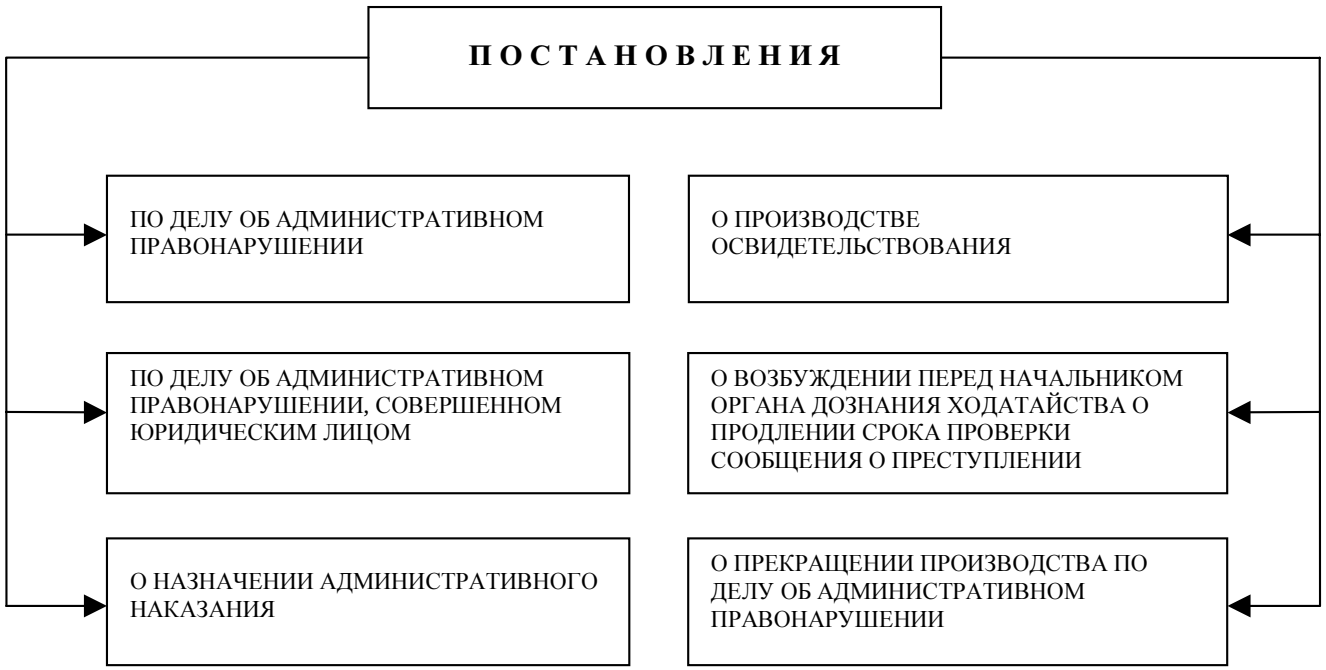
Протоколы как процессуальные документы фиксируют в письменной форме ход и результаты действий при расследовании правонарушений. В соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ в административном протоколе указывается дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если они имеются. Также фиксируется место, время совершения и событие административного правонарушения с указанием статьи Кодекса, предусматривающей ответственность за данное правонарушение. Отражается и объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

Административный протокол подписывается должностным лицом, который его составил, и физическим лицом (или представителем юридического лица), в отношении которого возбуждено дело. Копия протокола вручается под расписку физическому лицу, а также потерпевшему по их просьбе.

Если о совершенном правонарушении административный протокол не составлялся, нарушителю (водителю или пешеходу) Правил дорожного движения вручается ***предупреждение*** о допущенном нарушении.

В целях пресечения административного правонарушения, установления личности нарушителя, а также обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела и исполнение принятого по делу постановления должностное лицо в соответствии со статьей 27.1 КоАП РФ в пределах своих полномочий вправе применять различные меры. Это может быть: доставление, административное задержание, личный досмотр, досмотр вещей и транспортного средства, изъятие вещей и документов, отстранение от управления транспортом, медицинское освидетельствование, задержание транспортного средства, запрещение его эксплуатации и т.д. Названные действия документируются различными видами протоколов. Их разнообразие представлено в виде схемы.





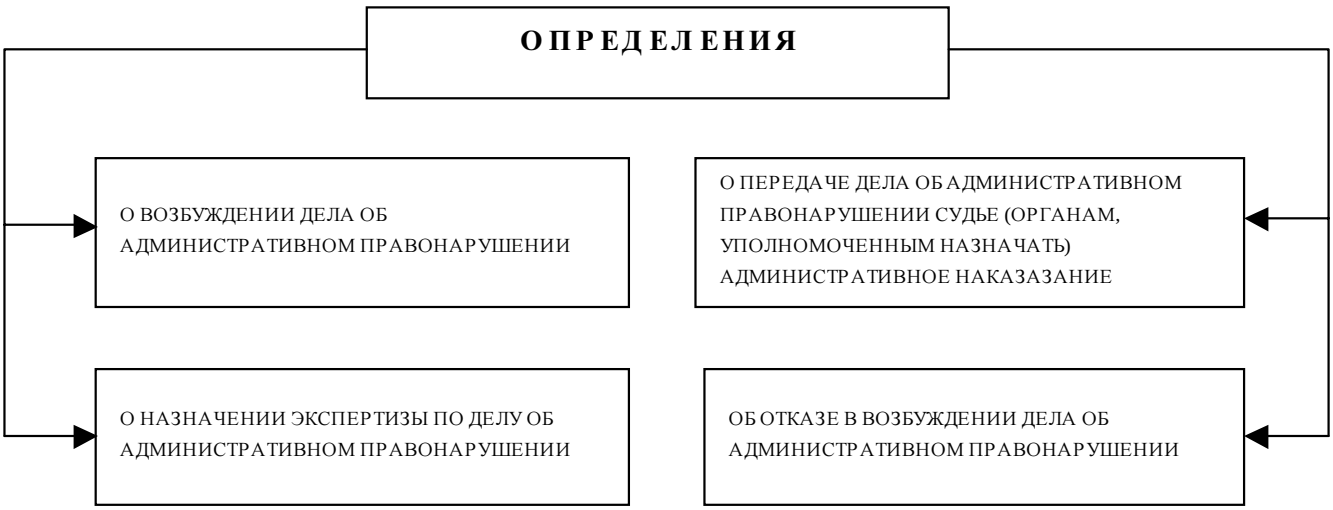
По результатам рассмотрения дела о нарушении Правил дорожного движения выносится постановление. По своему содержанию постановления могут быть разными.

В перечисленных документах в констатирующей части указываются дата и место вынесения постановления, фамилия, имя и отчество, дата рождения, место проживания и адрес гражданина (или юридического лица), в отношении которого принимается данный документ. Кратко излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении дела, дается ссылка на номер протокола о возбуждении дела об административном правонарушении и номер статьи Кодекса, на основании которого принимается данное постановление. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела, а участникам ДТП по их обращению выдаются справки органа внутренних дел об имевшем место дорожно-транспортном происшествии.

Основные разновидности постановлений имеют типовую унифицированную форму и различаются между собой составом информации.

Важная роль в документировании административных правонарушений отводится определениям. Определение – это постановляющий документ первой инстанции, который не разрешает дело по существу, но содержит определенное действие. В виде определений оформляется назначение экспертизы, о возбуждении дела о правонарушении, о прекращении производства по делу и т.д. Разновидности определений представлены следующей схемой.

Как вид документа определение имеет констатирующую, устанавливающую и определяющую части. В констатирующей части, кроме даты, места составления или рассмотрения дела, указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, вынесшего определение об административном правонарушении,



совершенном конкретным гражданином.

В устанавливающей части излагается существо и обстоятельства совершения правонарушения, основания назначения экспертизы или передачи дела судье.

В определяющей части содержится конкретное действие, которое необходимо выполнить (назначить экспертизу, передать дело в суд и т.д.). В этом же блоке содержится и другая информация, связанная с конкретизацией определения. Так, при передаче дела судье или уполномоченному назначать административное наказание указывается судьба вещественных доказательств, вещей и документов, изъятых при проведении личного досмотра, досмотра транспортных средств или задержанных транспортных средств. Определяющая часть также основывается на конкретных статьях КоАП РФ.

При оформлении материалов по факту ДТП могут составляться и другие документы. Среди них: справка об участии в ДТП; сведения о водителях и транспортных средствах, участвовавших в ДТП; справка ОВД о вынесении постановления об административном правонарушении; извещение о явке в качестве потерпевшего, свидетеля или эксперта; запрос в медицинское учреждение о выдаче справки с указанием телесных повреждений; ходатайство о направлении дела об административном правонарушении для рассмотрения по месту жительства; рапорта сотрудников и т.д.

Как видно из перечисленных документов, их видовой состав многообразен, а правила составления специфичны. Это требует достаточно высокой квалификации сотрудников дорожно-постовой службы. Они должны хорошо знать законодательство, конкретные статьи Кодекса об административных правонарушениях и ведомственных актов, регулирующих самые разнообразные стороны безопасности дорожного движения. Вместе с тем сотрудники этой службы обязаны ориентироваться во всех видах документов, знать особенности их составления и оформления.

Отличительная особенность многих видов протоколов, постановлений, определений и других документов в том, что они имеют правовую основу, поскольку содержат в себе ссылки на конкретные статьи КоАП РФ. Состав информации варьируется в зависимости от разновидности документа. Все юридически значимые реквизиты имеют определенное место в формуляре документа. Большинство документов имеют типовую форму и унифицированы.

Бланки отдельных видов протоколов, постановлений, предупреждений, актов освидетельствования являются документами строгой отчетности и изготовляются по заказам органов управления Государственной инспекции. Они имеют серию, порядковый номер и код региона. Их учет, хранение и выдача ведется в специальном реестре. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются при очередных проверках, о чем составляются соответствующие акты.

Протоколы и другие документы о нарушении Правил, а также изъятые водительские удостоверения регистрируются в течение суток в журнале учета материалов о нарушении Правил дорожного движения. Эти журналы ведутся в дежурных частях подразделений Государственной инспекции. Журнал и реестр нумеруются, шнуруются и скрепляются печатью. Записи в них производятся чернилами или пастой без помарок и исправлений.

Требования к составлению и оформлению отдельных видов документов, а также порядок работы с ними определены нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях //Собр. законодательства Российской Федерации. 2002. № 1 (с изм. и доп.).

2. Правила дорожного движения РФ //Собр. актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 47 (с изм. и доп.).

3. Инструкция по организации в органах ОВД производства по делам об административных правонарушениях ПДД и иных норм, действующих в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, утв. приказом МВД РФ № 130 от 23 марта 1993 г.

4. Методические рекомендации по организации деятельности органов внутренних дел при производстве по делам об административных правонарушениях в области дорожного движения /МВД РФ. ГИБДД. – М., 2003. 64 с.

03>;>2>:: A8E>:>38O 2 187=5A5 (N<>@ :0: @KG
2B>@: !B0=:8=“ ‘
!?>A>1 4>AB02:8: ?> ?>GB5 =0;>65==K< ?;0B56>
4@5A 4>AB02:8/?>AK;:8: 3.“>A:20, C; ;045<8:0 /=
>:CG0B5:L: >3CB “0BLO=0 -430@>2=0
“5;5D>=: 8 926 228 37 93

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОННОГО ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ОКОНЧАНИЕ)

- **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ ДЛЯ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН**
- **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОФОРМЛЕНИЯ ДОСРОЧНОГО НАЗНАЧЕНИЯ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ**

Л.Р. Фионова, О.Н. Юдина, Пензенский гос. университет

Одной из задач, решаемых Пензенским районным Центром занятости населения (ЦЗН), является организация общественных работ для безработных граждан. Право на участие в общественных работах имеют граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы. Преимущественным правом на участие в общественных работах пользуются безработные граждане, не получающие пособие по безработице, а также безработные граждане, состоящие на учете в органах службы занятости свыше шести месяцев.

Участие в общественных работах допускается только с их согласия. При направлении на общественные работы учитываются состояние здоровья, возрастные, профессиональные и другие индивидуальные особенности граждан.

Между Центром занятости и работодателем заключается договор на определенный период. Работодатель заключает с безработным гражданином срочный трудовой договор, который может быть расторгнут им досрочно при устройстве на постоянную или временную работу.

Оплата труда граждан, занятых на общественных работах, производится в конце месяца после представления следующих документов:

- акт выполненных работ;
- табель учета рабочего времени;
- акт целевого использования средств;
- сведения об общественных работах.

Центром занятости ежегодно разрабатывается программа «Организация общественных работ». Титульный лист Программы приведен на рис. 1.

При проведении общественных работ между работодателем и ЦЗН заключается договор, на рис. 2 показан его первый лист.

На рис. 3 и 4 приведены образцы форм используемых актов при организации общественных работ. Один акт о выполнении работ является основанием для получения финансовых средств из федерального бюд-

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

П Р О Г Р А М М А

организации общественных работ в Пензенском районе на 2003 г.

ВРЕМЕННАЯ ЗАНЯТОСТЬ
И ОБЩЕСТВЕННЫЕ РАБОТЫ

В условиях напряженной ситуации на рынке труда из всех активных методов регулирования рынка временное трудоустройство граждан, в первую очередь на общественные работы, относится к числу приоритетных направлений содействия занятости населения.

Цель привлечения безработных и незанятых граждан к временной занятости или общественным работам состоит в оказании им материальной поддержки, сохранении мотивации к труду у длительно безработных граждан, приобретении трудовых навыков у молодежи, начинающей трудовую деятельность.

С этой целью активно используется временная занятость граждан по срочным трудовым договорам с применением гибких форм занятости населения (сезонные работы, трудоустройство вахтовым методом и др.).

Предусматривается на 2003 год предоставить возможность временной занятости и участия в общественных работах 100 человекам.

Рис. 1. Титульный лист Программы

Д О Г О В О Р № 1

о совместной деятельности по организации
и проведению общественных работ
г. Пенза, 1 июля 2003 г.

Пензенский районный Центр занятости населения в лице директора **Лизунова Александра Николаевича,** действующий на основании Положения о Центре занятости населения, именуемый в дальнейшем **«Центр»**, с одной стороны, и администрация Старокаменского сельсовета в лице главы администрации **Барсукова Николая Александровича**, действующая на основании Устава, именуемый в дальнейшем **«Работодатель»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является координация совместных действий **Центра** и **Работодателя** по организации общественных работ в соответствии с Положением об организации общественных работ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 14.07.97 г. № 875 (в редакции от 12.11.99 г. № 1247) и приказом Минтруда России от 25.03.2002 г. № 57 и Минфина России от 25.03.2002 г. № 21 **«Об утверждении Положения о финансировании по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан за счет средств федерального бюджета»**.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

2.1. Настоящий договор определяет порядок взаимодействия сторон по вопросам организации и проведения общественных работ в целях:

- снижения уровня безработицы в регионе;
- сохранения мотивации к труду у лиц, имеющих длительный перерыв в работе или не имеющих опыта работы;
- представления гражданам возможности участия в общественных работах для получения материальной поддержки в период их безработицы.

Рис. 2. Первый лист используемого договора о проведении общественных работ

жета. Другой акт – целевого использования средств. Этот акт подтверждает, что руководитель предприятия, где работали безработные (по договору об организации общественных работ), выделенные средства израсходовал по назначению.

Для того, чтобы ЦЗН контролировал проведение работ и вовремя производил расчет с предприятиями, используется разработанная форма подачи сведений (рис. 5).

Еще одной интересной задачей, решаемой ЦЗН, является оформление досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

По предложению органов службы занятости при отсутствии возможности для трудоустройства безработным гражданам (не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин) и имеющим страховой стаж продолжительностью не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин, может назначаться пенсия. Такое назначение можно сделать уволенным в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации с их согласия. Досрочная пенсия может быть назначена на период до наступления возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости, но не ранее чем за два года до наступления соответствующего возраста. Размер этой пенсии определяется по нормам базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости, установленным Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

По достижении возраста, дающего право на установление трудовой пенсии по страсти, в том числе досрочно назначаемой трудовой пенсии по старости, получатель пенсии вправе осуществить переход на трудовую пенсию по старости.

В комиссию по выдаче заключений о досрочном оформлении пенсий направляется:

АКТ №

О выполнении работ

по договору №____от «____»_____2003 г.

о совместной деятельности по организации и проведению общественных работ

«____»_____2003 г.

В соответствии с договором №_____ от «____»_____2003 г.

_____трудоустроило и обеспечило (наименование предприятия)

занятость с «____»_____2003 г. по «____»_____2003 г. ___ человек безработных граждан, участвующих в мероприятиях по содействию занятости населения, следующих категорий

_____

(указать категорию, численность)

по профессии:_____ наименование профессии, численность

Настоящий акт является основанием для получения_____

(наименование предприятия)

финансовых средств из федерального бюджета в сумме

_____рублей

(сумма прописью)

для материальной поддержки доходов безработных граждан на период участия во временных работах согласно установленному в договоре №_____ от «_____»_____2003 г. размеру, но не ниже минимального пособия по безработице, установленного законодательством РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

1. Табель учетного времени с указанием Ф.И.О., профессии, количества отработанных дней, оплаты труда, общей суммы перечислений. На _____ листах, в _____ экземплярах.

Руководитель предприятия_____подпись М.П. Ф.И.О.

«_____»_____2003 г.

Главный бухгалтер_____подпись Ф.И.О.

Согласовано:

Директор ЦЗН_____А.Н. Лизунов

подпись М.П. «_____»_____2003 г.

Главный бухгалтер_____подпись Ф.И.О.

Рис. 3. Форма акта о выполнении работ

АКТ

целевого использования средств
по договору №_____ от «_____»_____2003 г.
о совместной деятельности по организации и проведению общественных работ

_____ **«____»_____2003 г.**

наименование предприятия

В соответствии с договором №____ от «____»_____2003 г. и на основании акта выполненных работ №_____от_____2003 г. _____
произведена выплата средств на материальную поддержку доходов ____ чел. за период с «____»_____2003 г. по «_____»_____2003 г. согласно расчетно-платежной ведомости № _____ от «_____»____2003 г., оформленной в установленном порядке, в сумме _____рублей,
(сумма прописью)
в полном соответствии с п. 3.7 раздела 3 договора №_____от «_____»_____2003 г.

Приложения.
Расчетно-платежная ведомость на ____листе в _____экземпляре.

Руководитель предприятия _____ подпись Ф.И.О
М.П. «_____»_____2003 г.
Главный бухгалтер _____подпись Ф.И.О.

Согласовано:
Директор ЦЗН _____А.Н. Лизунов

М.П. подпись «____»_____2003 г.

Главный бухгалтер _____Л.А. Балаева
подпись

Рис. 4. Форма акта о целевом использовании средств

СВЕДЕНИЯ

О гражданах, принимавших участие в общественных работах
за _____200 г.

Наименование предприятия

ПОКАЗАТЕЛИ	Ед. измерения	Всего
Принимало участие	человек	
Отработано	дней	
Средства из федерального бюджета, затраченные на организацию и проведение общественных работ, на поддержку доходов безработных граждан	рублей	
Средства за счет предприятия в том числе на заработную плату	Всего рублей	

Подпись руководителя _____
подпись М.П. Ф.И.О.

Гл. бухгалтер _____
подпись Ф.И.О.

Примечание. Сведения представляются ежемесячно до 25-го числа текущего месяца, только в период проведения общественных работ

Рис. 5. Форма предоставления сведений по общественным работам

- предложение на безработного гражданина;
- заявление.

Форма Предложения, используемого в ЦЗН, приведена на рис. 6.

После получения документа комиссия рассматривает предложение на досрочную пенсию и направляет в ЦЗН протокол. ЦЗН выдает предложение в ГУ Управлении Пенсионного фонда России (УПФР). Форма предложения и ответ на него показаны на рис. 7.

После получения уведомления из УПФР районный ЦЗН имеет информацию о назначении (или отказе в назначении) досрочной пенсии претендовавшему гражданину (гражданке).

Применение унифицированных форм документов, которые, на наш взгляд, могут быть частично отредактированы в своей оформительской части, не только облегчает документирование деятельности Центра занятости населения, но и позволяет значительно быстрее решать вопросы граждан, обратившихся за помощью. В своей совокупности эти формы образуют обособленную подсистему документации.

Комиссии по выдаче заключений о
досрочном оформлении пенсий
безработным гражданам

Пензенский районный ЦЗН Пензенской области
ПРЕДЛОЖЕНИЕ
на оформление досрочной пенсии безработному(ой)
Илюхиной Нине Сергеевне

Место жительства_____
Дата рождения_____
Образование_____ Дата увольнения_____
Страховой стаж_____, стоит на учете с _____
Осталось получать пособие _____(месяцев)
в сумме _____
Продлен период выплаты пособия _____
Средняя з/плата _____
Осталось до назначения трудовой пенсии по старости
_____
Содействие отдела занятости в трудоустройстве безработному(ой)
_____

Сравнительный анализ пособия и предлагаемой пенсии
_____

Обоснование приоритетности
_____

Директор ПРЦЗН А.Н. Лизунов
Подготовил Е.А. Герасимова
Дата «___»_____2003 г.

Рис. 6. Форма Предложения на оформление досрочной пенсии, направляемого в комиссию

П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е

О направлении безработного гражданина на пенсию по старости (по возрасту), включая пенсию на льготных условиях, досрочно

Дата: 17.11.2003 г.

СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Пензенский районный Центр занятости населения по Пензенской области предлагает ГУ УПФР назначить пенсию по старости (по возрасту) по нормам базовой и страховой частей трудовой пенсии, включая пенсию на льготных условиях, досрочно в соответствии со ст. 32 Закона Российской Федерации *«О занятости населения в Российской Федерации»* гражданину(ке)

ИЛЮХИНА НИНА СЕРГЕЕВНА

Дата рождения 04.05.1949 г. Проживающему (ая) по адресу: п. Золотаревка, ул. Фабричная, дом 5, кв. 4.

Карточка персонального учета № 7410103

Гражданин (ка) ИЛЮХИНА НИНА СЕРГЕЕВНА

имеет необходимый стаж для назначения пенсии на льготных условиях, и государственная служба занятости населения не имеет возможности для его (ее) трудоустройства

Директор ГУ Пензенского РЦЗН А.Н. Лизунов

«____»_____200 г.

_____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

О назначении (об отказе в назначении) пенсии по старости (по возрасту), включая пенсию на льготных условиях, досрочно органом, осуществляющим пенсионное обеспечение

Гражданину (ке) **ИЛЮХИНА НИНА СЕРГЕЕВНА**

Проживающему (ей) по адресу: п. Золотаревка, ул. Фабричная, дом 5, кв. 4.

ГУ УПФР назначена пенсия по старости (по возрасту), включая пенсию на льготных условиях с _____200 г в размере_____

Пенсионное удостоверение №_____от_____200 г.

Отказано в назначении пенсии по старости (по возрасту), включая пенсию на льготных условиях, досрочно _____

(причина отказа)

Руководитель органа, осуществляющего

пенсионное обеспечение_____

(подпись) Ф.И.О.

Рис. 7. Форма Предложения, направляемого в ГУ УПФР

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

- **ОСОБЕННОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**
- **ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ И НОРМАТИВНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГУЛИРУЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЙ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ**
- **СПЕЦИФИЧЕСКАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ**

Е.А. Калиногорская, Н.Н. Подоплелова, г. Пермь, ПГИИиК

Обращение к теме «Документирование деятельности предприятий общественного питания» связано с практикой сегодняшнего дня. В результате экономических реформ произошли глубокие изменения в системе предприятий общественного питания – появились новые формы предприятий, изменилась их организационная структура. Эффективная организация документационного обеспечения их деятельности может рассматриваться как необходимое условие успешного управления предприятием.

В советский период общественное питание представляло собой отрасль экономики, основу которой составляли предприятия, характеризующиеся единством форм организации производства и обслуживания потребителей и различающиеся по типам специализации. Предприятия общественного питания подразделялись в зависимости от:

- характера производства - на **заготовочные** (фабрики заготовочные; комбинаты полуфабрикатов; специализированные заготовочные цехи; специализированные кулинарные и кондитерские цехи), **доготовочные** (столовые доготовочные, столовые раздаточные, вагоны-рестораны и другие) и **предприятия с полным циклом производства** (комбинаты питания, рестораны, а также все предприятия, работающие на сырье);
- ассортимента выпускаемой продукции - на **универсальные** (выпускали разнообразные блюда из разных видов сырья), **специализированные** (осуществляли производство и реализацию продукции из определенного вида сырья – кафе-молочные, кафе-кондитерские; рыбные столовые, рестораны, кафе с национальной кухней, диетические столовые) и **узкоспециализированные** (узкоспециализированные предприятия выпускали продукцию узкого ассортимента – шашлычные, пельменные, вареничные, чебуречные и другие);
- обслуживаемого контингента - на **общедоступные**, обслуживающие всех желающих; **предприятия общественного питания при производственных предприятиях, учреждениях и учебных заведениях** (рабочие, школьные, студенческие, детские и другие).

Таким образом, в советский период сложилась достаточно четко структурированная и отрегулированная соответствующими нормативными доку-

ментами система предприятий, занимающихся общественным питанием.

В связи с общим реформированием российской экономики в системе предприятий общепита произошли крупные изменения – появилось много индивидуальных частных предприятий, которые могут иметь различные формы организации: полное товарищество (такое предприятие не является юридическим лицом); смешанное товарищество; общество с ограниченной ответственностью; акционерное общество закрытого типа; акционерное общество открытого типа; совместные предприятия.

Большинство из них являются обществами с ограниченной ответственностью, под которыми Гражданский кодекс РФ понимает «учрежденное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставной капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества в пределах стоимости внесенных ими вкладов».

В 1995 году также вышел Закон РФ «О государственной поддержке малого предпринимательства в РФ» - один из основополагающих для того периода.

Другим нормативным документом, регламентирующим деятельность ООО, является Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ с дальнейшими изменениями, который определил основополагающие принципы создания и работы с основными организационными и управленческими документами общества с ограниченной ответственностью. Закон определил минимальные, то есть обязательные требования к документам, главным образом учредительным, невыполнение которых ставит под сомнение их значимость, кроме того, закон содержит также перечень документов общества, подлежащих хранению.

Кроме документов, упоминающихся в законе, общество с ограниченной ответственностью в процессе своей деятельности создает и другую управленческую документацию. Порядок ее оформления не меняется в зависимости от ее организационно-правовой формы и регламентируется ГОСТ Р 6.30 - 2003 «УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Следует отметить также, что для предприятий общественного питания, как и для предприятий других отраслей, характерно непрерывное документальное отражение всех хозяйственных операций. Нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерский и кадровый учет в России, можно отнести к законодательной базе, регламентирующей порядок составления первичных учетных документов и на предприятиях общественного питания.

Сегодня основной задачей предприятий общественного питания является цивилизованная конкурентная борьба за посетителей, а следовательно, повышение качества производимой продукции и предоставляемых услуг, определяемые системой отраслевых стандартов.

Для достижения поставленных целей предприятие должно организовать свою деятельность так, чтобы держать под контролем все технические, административные и человеческие факторы, влияющие на качество продукции и их безопасность. Одним из таких факторов является соблюдение законов, защищающих права потребителей на безопасную качественную продукцию и услуги: Федеральный закон «О защите прав потребителей», Федеральный закон «О стандартизации», Федеральный закон «О сертификации продукции и услуг», Закон «О единстве измерений». Этими законами и должны руководствоваться предприятия общественного питания в своей деятельности на современном этапе.

В начале 1995 года в соответствии с этими законами и «Правилами производства и реализации продукции общественного питания» принято Постановление «О введении обязательной сертификации в сфере общественного питания», из которого следует, что сертификация - это процедура подтверждения третьей независимой стороной, то есть организацией, не зависящей от заинтересованных сторон (изготовителей, исполнителей, продавцов и потребителей), соответствия должным образом идентифицированной продукции, процесса или услуги конкретному стандарту или другому нормативному документу.

Для обеспечения проведения работ по обязательной сертификации предприятия общественного питания независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности должны при производстве кулинарных, мучных и кондитерских изделий руководствоваться нормативной и технологической документацией[1]

Государственные стандарты, санитарные, противопожарные правила, технологические и нормативные документы позволяют сделать вывод, что услуги общественного питания должны независимо от типа предприятия отвечать установленным требованиям.

Управление предприятием общественного питания неизбежно требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности предприятия.

Управленческие документы составляют ядро учрежденческой документации. Они представлены традиционным комплексом систем документации (организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная и справочно-аналитическая, отчетная, документация по обеспечению кадрами (личному составу), финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность), по материально-техническому обеспечению, договорная, плановая документация).

Но на предприятиях общественного питания создаются и специфические документы.

Услуги, предоставляемые предприятиями общественного питания, должны быть качественными, быстрыми, а самое главное - безопасными для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества. Услуги определяются самим предприятием общественного питания в соответствии с его типом (для ресторанов и баров их классом) и подтверждаются органом сертификации в соответствии с государственным

стандартом. Таким образом, основным документом предприятий общественного питания является **сертификат соответствия**, который выдается при проведении сертификации предприятия или услуг.

Для проведения сертификации услуг общественного питания (УОП) заявитель направляет **заявку** в орган сертификации. При наличии у пункта общественного питания (ПОП) филиалов сертификации подлежат услуги, оказываемые каждым филиалом.

При рассмотрении заявки орган по сертификации запрашивает у заявителя дополнительные сведения, позволяющие определить стабильность производства, безопасность и качество услуг, в том числе заключения Госсанэпиднадзора, данные о поставщиках сырья и материалов, ассортимент производимой кулинарной продукции, согласованный с органами санэпиднадзора, и другие документы.

Одновременно с положительным решением по заявке составляется договор на проведение сертификации и проводится инспекционный контроль на сертифицируемые услуги.

Оплата работ за проведение инспекционного контроля производится предварительно, согласно предъявленному **заказ-счету** по действующим на момент проверки тарифам. После получения от заявителя подписанного **договора и оплаты по заказу-счету**, орган по сертификации приступает к сертификации услуг и испытаниям продукции.

Все схемы сертификации предусматривают проверку **наличия заключений органов Госкомсанэпиднадзора России и пожарной инспекции** о соответствии предприятий санитарно-гигиеническим требованиям противопожарной безопасности, наличия сертификатов соответствия на пищевые продукты, используемые на предприятии общественного питания.

Также инспекционный контроль проводится в течение всего срока действия сертификата соответствия в форме периодических и внеплановых проверок, включающих испытания - контроль качества продукции.

Оценка качества (испытаний) продукции (отобранных проб) производится аккредитованной испытательной лабораторией.

Внеплановый инспекционный контроль проводится при получении официальных сообщений государственных органов контроля (Госсанэпиднадзора, Минприроды России, Госстандарта РФ, Госторгинспекции) независимых организаций (общества потребителей и др.) об отрицательных результатах проверок сертифицированных услуг, жалоб и претензий потребителей к исполнению услуги. По окончанию инспекционного обследования составляется **акт**. На основании акта инспекционного контроля принимается решение о сохранении действия сертификата предприятия или проведения сертификации услуг вновь.

Поскольку ПОП являются переработчиками готовой продукции, большое внимание со стороны государственных органов уделяется вопросам регулирования санитарных норм и правил приема продуктов.

В соответствии с Законом «О защите прав потребителей» и санитарными нормами и правилами товар должен быть безопасным для здоровья потребителей. С этой целью запрещается принимать:

- мясо всех видов сельскохозяйственных животных без клейма и **ветеринарного свидетельства**;
- сельскохозяйственную птицу и яйца без **ветеринарного свидетельства**, а также из неблагополучных по сальмонеллезу хозяйств;
- консервы с нарушением герметичности, бомбажем;
- овощи и плоды с признаками гнили;
- грибы соленые, маринованные, сушеные без наличия **качественного удостоверения**.

Скоропортящиеся продукты должны перевозиться в охлажденных или изотермических транспортных средствах – рефрижераторах, которые должны иметь **санитарный паспорт**, выданный органом ГСЭН, паспорт подлежит обязательному обновлению 1 раз в год. В нем указывают номер автомобиля, фамилию, имя и отчество ответственного за санитарное состояние транспортного средства.

К транспортируемым полуфабрикатам должен прилагаться **сертификат или накладная** от предприятия-изготовителя с указанием числа и часа приготовления, предельных сроков их реализации, времени отправки, температурного режима хранения, а также фамилий лиц, ответственных за качество продукции. В ящики с котлетами, поступающими с мясоперерабатывающих предприятий, вкладывают **качественные удостоверения**, в которых указаны наи-

---

[1]Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ.

Положение о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 554.

Правила производства и реализации продукции (услуг) общественного питания, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации 13.04.93 № 332;

ГОСТ 50762 - 95 «Общественное питание. Классификация предприятий»;

ГОСТ 50763 - 95 «Общественное питание. Кулинарная продукция, реализуемая населению»;

ГОСТ 50764 - 95 «Услуги общественного питания»;

ГОСТ 28-1 - 95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу»;

СанПиН 42-123-4217 - 86 «Санитарные правила. Условия, сроки хранения особо скоропортящихся продуктов»;

СанПиН 42-123-5777 - 91 «Санитарные правила для предприятий общественного питания, включая кондитерские цехи и предприятия, вырабатывающие мягкое мороженое»;

СанПиН 1923 - 78 «Санитарные правила по применению пищевых добавок»;

СанПиН 2.3.6.959 - 00 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»;

СанПиН 2.3.6.1079 - 01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»;

Сборники технологических нормативов издания 1994 - 1996 гг., рецептур блюд и кулинарных изделий кухонь народов России издания 1992 г., рецептур блюд диетического питания издания 1988 г., рецептур мучных кондитерских и хлебобулочных изделий издания 1986 г., «Торты, пирожные, кексы, рулеты» издания 1978 г.

менования предприятия, продукции, дата и час изготовления, а также номер упаковщика.

Полуфабрикаты, готовые блюда и другие изделия, вырабатываемые организациями для реализации через торговую сеть, изготавливаются по технологическим инструкциям, нормативной и технической документации, согласованной с органами и учреждениями госсанэпидслужбы в установленном порядке.

Продукция, реализуемая вне организации через торговую сеть, должна иметь **санитарно-эпидемиологическое заключение** органов и учреждений госсанэпидслужбы.

Приемка товаров на предприятии питания является важной составной частью технологического процесса. Продукты получают по количеству и по качеству. Приемку проводят в два этапа.

Первый этап – предварительный. Приемка продуктов **по количеству** производится по:

- **товарно-транспортным накладным**, к которым прилагаются расходные накладные;
- **счетам-фактурам**, к которым прилагаются товарные накладные путем пересчета тарных мест, взвешивания (если товар поступил в исправной таре, кроме проверки веса брутто предприятие имеет право потребовать вскрытия тары и проверки веса нетто).

Второй этап – окончательная приемка. Вес нетто и количество товарных единиц проверяют одновременно со вскрытием тары.

При обнаружении недостачи составляется односторонний акт о выявленной недостаче, этот товар хранится отдельно, обеспечивается его сохранность и вызывается поставщик. После окончательной приемки составляется акт в 3 экземплярах.

Одновременно с приемкой товаров по количеству товар принимается также и **по качеству**.

К транспортным документам прикладываются **сертификаты** или **удостоверения качества**, а также **ветеринарно-санитарные свидетельства** и **декларации о соответствии**.

Приемка товаров по качеству производится органолептически (по виду, цвету, запаху, вкусу). При этом проверяют соответствие **стандартам, ТУ**.

Результаты исследованных продуктов должны заноситься в специальный **журнал по учету поступившего сырья** и его бракеража (экспертизы качества). Случаи поступления недоброкачественного сырья необходимо отражать в журнале, который ведет материально-ответственное лицо, принимающее продукты питания.

Предприятия общественного питания, реализующие алкогольные, табачные изделия, обязаны иметь **лицензию** на этот вид деятельности.

Особенностью систем предприятий общественного питания является и **нормативно-технологическая документация**:

- сборники рецептур блюд и кулинарных изделий;
- технико-технологические карты (ТТК);
- отраслевые стандарты (ОСТ);
- стандарты предприятий (СТП);
- технологические условия (ТУ) и технологические инструкции (ТИ) на продукцию.

В сборниках рецептур блюд и кулинарных изделиях содержатся обязательные ингредиенты для изготовления блюд и кулинарной продукции, нормы их закладки и масса готовой продукции на выходе.

В настоящее время на предприятиях общественного питания применяются сборники рецептур, блюд и кулинарных изделий 1981 - 1983 гг., 1994 г., 1996 г.; сборник рецептур блюд и кулинарных изделий кухонь народов России, 1992 г. В диетических столовых и отделениях применяется сборник рецептур блюд и диетического питания для предприятий общественного питания.

На новые и фирменные блюда и кулинарные изделия разрабатываются **технико-технологические карты** (ТТК), которые вырабатывают и реализуют на данном предприятии общественного питания. Срок действия ТТК определяет предприятие.

Технологические условия (ТУ) разрабатываются научно-исследовательским институтом общественного питания, который является базовой организацией по стандартизации продукции общественного питания.

Технологические инструкции (ТИ) вводятся одновременно со стандартами. Они являются основными технологическими документами, определяющими: ассортимент вырабатываемых полуфабрикатов; требования к качеству и нормы расходов сырья; порядок проведения технологических процессов; требования к маркировке и упаковке; условия и сроки хранения и транспортировки.

На предприятиях общественного питания имеются **санитарно-гигиенические требования**: к тепловой обработке продуктов, мероприятия по борьбе с насекомыми, к инвентарю, оборудованию, посуде и таре, к транспортировке, приему и хранению пищевых продуктов, к технологии производства продуктов общественного питания, к раздаче и реализации готовых изделий.

В соответствии с постановлениями Минздрава РФ работники предприятий общественного питания, связанные с изготовлением и реализацией продукции, обязаны иметь **медицинские книжки**, которые выдаются при проведение медицинских осмотров работников общественного питания, указанные в статье 34 Закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.99 г. и СанПиН 42-123-5777 - 91 «Санитарные правила для предприятий общественного питания».

Специфическим документом предприятия общественного питания является его **меню**, то есть перечень закусок, блюд, напитков (с указанием цены и выхода), имеющихся в продаже в течение всего времени работы. Все блюда в меню перечисляются в последовательности, соответствующей порядку приема пищи. Порядок перечисления блюд должен соответствовать установленному для каждого предприятия ассортиментному минимуму – определенному количеству блюд и напитков, которые ежедневно должны быть в реализации.

Изучение документирования деятельности предприятий общественного питания показало, что функционирующие здесь системы документации должны соответствовать требованиям нормативно-правового регулирования и иметь свои особенности, которые продиктованы спецификой деятельности данных предприятий.

X ЮБИЛЕЙНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ-ВЫСТАВКА DOCFLOW-2004

- **DOCFLOW - ЕЖЕГОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ**
- **УЧАСТНИКИ ВЫСТАВКИ И ИХ НОВЫЕ РАЗРАБОТКИ**
- **О ЧЕМ ГОВОРИЛОСЬ В ВЫСТУПЛЕНИЯХ**
- **DOCFLOW-2005**

*С.Л. Кузнецов**

В нашем журнале мы уже писали о DOCFLOW[1]. В этом году эта крупнейшая ежегодная конференция-выставка по электронному делопроизводству, документообороту, автоматизации работы с документами и управления в целом состоялась уже в 10-й раз. Конференция традиционно проходит в конце мая. Вот и в этом году 28 мая специалисты по делопроизводству, работники канцелярий, управлений делами, IT-специалисты, руководители фирм и государственные служащие, интересующиеся проблемами организации документооборота и автоматизации управления, собрались, как обычно, в гостинично-деловом комплексе «Рэдиссон-Славянская». В этом году выставку посетило около 2000 человек. Количество слушателей DOCFLOW выросло с прошлого года на 14%, при этом более половины посетили в этом году конференцию впервые, а 7% посетили DOCFLOW в 5-й и более раз.

Все эти годы организатором конференции-выставки является компания ABBYY[2], известная своей программой распознавания (ввода текстов со сканера) FineReader и электронными словарями Lingvo.

Год от года увеличивается число фирм, предлагающих различные решения в этой области. Если в прошлом году на DOCFLOW-2003 были представлены 53 организации, то в этом их количество возросло до 60, существенно увеличилось и число стендов на выставке. Традиционно в DOCFLOW участвуют российские и зарубежные компании, производители программ и системные интеграторы, предлагающие как программы для малого и среднего офиса, так и комплексные решения для автоматизации крупных корпораций и государственных структур. Также традиционно на выставке представлены и аппаратные решения по организации массового ввода (сканирования) и хранения документов.

Во многом для работников делопроизводственных служб конференция-выставка интересна тем, что на ней можно было увидеть практически всех участников рынка средств автоматизации делопроизводства и электронных архивов. Это уникальная возможность посмотреть, пообщаться «живьем», в одном месте, с разработчиками конкурирующих продуктов, сравнить их между собой, послушать отзывы пользователей. Выставка практически полностью отражает весь спектр решений, существующих сегодня на рынке автоматизации.

Собственно выставка разместилась в двух залах, в которых на стендах было представлено около 40 компаний. Участники конференции могли выбрать в зависимости от своих

* С автором статьи можно связаться по адресу: kouznets@mtu-net.ru

[1] См.: Кузнецов С.Л. DOCFLOW-2003 – крупнейшая выставка решений по автоматизации работы с документами // Секретарское дело. 2003. № 7, с. 19 - 22.

[2] www.abbyy.ru

интересов один из пяти залов, в которых параллельно читались доклады. Причем в связи с большим количеством участников, выставка начала работать в 8.30 утра, а уже в 9 утра состоялось и открытие конференции.

Так как рынок средств автоматизации делопроизводства во многом уже сформировался, большая часть компаний участвует в DOCFLOW не первый год, а некоторые, уже много лет работающие на этом рынке, такие как «Ланит», «Интертраст», «Оптима», «АйТи», TerraLink и др., уже в 8 – 10-й раз, хотя время от времени появляются и новые участники.

Из стендов, появившихся в этом году, надо отметить большой стенд удмуртской компании Directum, а также стенд компании NAUMEN. Эти две компании недавно появились на московском рынке, но уже зарекомендовали себя успешными проектами. Отдельный стенд представила и канадская компания Hummingbird, ранее продвигавшая свои программные продукты преимущественно через своих партнеров в России. Успешная реализация многочисленных проектов на платформе Hummingbird в нашей стране привела к открытию московского представительства этой компании. Появились стенды и менее известных компаний: «АНД Проджект», AVACCO Soft, «Одеон-АСТ» и других. Наряду с основными экспонентами присутствовали небольшие стенды, на которых были размещены периодические издания, продавалась литература как по IT-технологиям, так и по делопроизводству, например, таких авторов, как М.В. Ларин, А.Н. Сокова, В.Ф. Янковая и др.

DOCFLOW растет и развивается вместе с рынком систем автоматизации работы с документами: 25% компаний участвовали в конференции впервые. DOCFLOW-2004 стала самой масштабной выставкой-конференцией за все годы ее проведения не только по количеству, но и по географии: около четверти участников и слушателей конференции приехали из-за пределов Москвы.

Также расширяется тематика конференции. Если в прошлом году основной темой «круглого стола» были системы автоматизации деятельности предприятий CRM[3], то в этом году основным вопросом, обсуждаемым на «круглом столе» DOCFLOW-2004, стали особенности внедрения ERP[4] в российских компаниях. Соорганизатором «круглого стола» выступила «Финансовая газета». Принять участие в дискуссии и задать вопросы специалистам могли все посетители DOCFLOW-2004.

Экспозиция, представленная многочисленными компаниями, позволяла «вживую» ознакомиться с работой многочисленных систем автоматизации.

На стенде фирмы **1С** можно было познакомиться с системой управления документами 1С:Архив, версия 2.5. Программа обеспечивает формирование хранилища документов, коллективное редактирование документов любых типов, хранение и контроль версий, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции со сквозной генерацией регистрационных номеров, выдачу поручений и контроль исполнения, поиск документов по реквизитам, а также полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка. В первую очередь решения 1С представляют интерес своей возможностью интеграции с основной разработкой 1С - 1С:Предприятием 8.0.

На стенде российской компании **ABBYY** посетители могли ознакомиться с передовыми решениями в области поточной обработки документов и ввода данных: ABBYY FormReader – ICR-системой массового ввода в компьютер данных из форм (анкет, бланков, заявлений и т.д.), заполненных от руки, на принтере или на печатной машинке. Программа поддерживает 18 языков распознавания текста, написанного печатными буквами от руки. Обеспечивается выравнивание и очистка изображений от «мусора», компенсация линейных искажений для обработки, например, документов, переданных по факсу. Модуль ABBYY FormDesigner предназначен для создания бланков форм «с нуля» в соответствии с принципами машиночитаемости. Еще один продукт ABBYY (FlexiCapture Studio) предназначен для ввода гибких форм – документов, которые содержат схожую информацию, но по-разному структурированы и оформлены, например, счета, чеки, квитанции, заказы, письма и договоры.

Использование инструментария FlexiCapture Studio совместно с ABBYY FormReader 6.0 или ABBYY FineReader Engine 7.1 позволяет создавать решения для автоматизированного ввода в информационные системы данных из гибких форм.

Большой интерес вызвало представление локализованной (русской) версии системы Kofax Ascent Capture 6. Русская версия поможет пользователям легче ориентироваться в технологически сложном продукте Kofax и быстрее настраивать его под собственные требования. Kofax Ascent Capture – популярное приложение для ввода информации. Оно позволяет ускорить бизнес-процессы, помогая собрать в единый поток бумажные документы, формы и электронные документы, преобразовать их в легко доступную информацию и передать ее в бизнес-приложение. Ascent может быть сконфигурирован для нужд одного подразделения и легко масштабирован для выполнения потокового ввода в многофилиальной организации.

Системы потокового ввода – достаточно новый продукт для российского рынка. Во всем мире подобные системы внедряются уже давно,

[3] CRM (customer relationship management) – системы управления взаимоотношениями с клиентами.
[4] ERP (enterprise resource planning) – управление ресурсами предприятия, комплексные системы управления предприятием, корпорацией.

ведь без них трудно создать полноценный электронный архив или организовать безбумажный документооборот компании. В России же этот рынок только начинает активно развиваться. Бум систем электронного документооборота и электронных хранилищ неизбежно привел к появлению потребности в системах потокового ввода типа Kofax Ascent Capture. Они позволяют организовать ввод и первоначальную обработку всей входящей документации компании, после чего она в электронном виде поступает в архив или систему делопроизводства. Наиболее остро проблема обработки входящей документации стоит перед финансовыми учреждениями, страховыми и торговыми компаниями. Именно в этих отраслях системы потокового ввода получают наибольшее распространение.

Русифицированная версия программы Kofax Ascent Capture поставляется с встроенным модулем распознавания, позволяющим эффективно обрабатывать русские тексты и сохранять их не только в форматах tiff, MS Word, но и в виде получающего все большую популярность двухслойного pdf, сочетающего изображение документа с возможностями полнотекстового поиска.

На стенде компании «АКМИС» (ACMIS) была переставлена новейшая цветная сканирующая система OMNISCAN 10000 TT с оригинальным программным обеспечением, позволяющим максимально упростить и оптимизировать работу с документами вплоть до формата A2 (630*440мм). Сканирующая система OS 10000 TT работает с новой запатентованной системой освещения без нежелательных ИК (инфракрасных) и УФ (ультрафиолетовых) составляющих спектра излучения, что дает дополнительную защиту оригиналов от порчи. В результате построения пути прохождения света через систему специализированных зеркал достигается избавление от паразитных отражений и постоянного яркого свечения в глаза оператора. Все это позволяет говорить о данной системе, как особо применимой в архивах и библиотеках, где бережное обращение с оригиналами, в том числе и больших форматов, является объективно насущным на сегодняшний день вопросом. Кроме того, на стенде было показано программное обеспечение АС-Архив и АС-Библио, которые вместе со сканирующим оборудованием представляют собой программно-аппаратный комплекс электронного архива и библиотеки. Одной из основных возможностей ПО АС-Архив и АС-Библио является создание единого структурированного хранилища электронных документов любых форматов (текст, графика, мультимедиа), а также возможность расширенного поиска по десяткам атрибутов и поиска по тексту документов.

На стенде компании «АЛЕСТА» (ALESTA Software & Services) были представлены новые версии программных продуктов АЛЕСТА, а также типовые решения по автоматизации бизнес-процессов предприятия, созданию корпоративного информационного портала и системы автоматизации взаимоотношения с клиентами (CRM).

Новая версия АЛЕСТА Поиск 2.5 обеспечивает более высокую производительность полнотекстовой индексации и поиска на многопроцессорных платформах и под управлением Windows Server 2003. В этой версии расширена поддержка индексации и полнотекстового поиска документов, содержащих тексты на нескольких языках, а также расширен перечень применяемых в системе языков (более 20).

Программа АЛЕСТА Архив является развитием продукта ALESTA Library (библиотека). Обеспечивается автоматизированный ввод, хранение, поиск, анализ, каталогизация и управление электронными документами и данными, интеграция со средствами сканирования бумажных документов и распознавания текстов, а также интеллектуальный поиск по текстам и атрибутам, разграничение доступа на уровне документа. Возможно использование системы для хранения инженерной документации и данных.

На стенде компании **AVACCO SOFT** была представлена комплексная информационная система AVACCO-Корпоративное управление, предназначенная для автоматизации управленческого, финансового, складского и производственного учета, а также организации электронного документооборота. AVACCO-Корпоративное управление поддерживает все основные функции систем электронного делопроизводства и автоматизирует те направления деятельности предприятия, которые связаны с обработкой документов. В то же время система является удобным инструментом для управления в режиме реального времени всеми ресурсами предприятия и в силу универсальности подходов к описанию ключевых бизнес-процессов может быть использована для любых отраслей.

На стенде компании **Cognitive Technologies** интерес посетителей вызывали несколько программ. Последняя, одиннадцатая версия системы автоматизации делопроизводства ЕВФРАТ-Документооборот стала работать заметно быстрее. Программы ЕВФРАТ-Архив - электронный архив документов, АСТАРТА - информационно-аналитическая система, Cognitive Forms - система массовой обработки стандартных форм уже достаточно широко известны и пользуются заслуженной популярностью.

Компания **ComputerAge** предлагала на своем стенде комплексные решения по автоматизации бизнеса предприятия, разработанные специалистами компании на платформе IBM (Domino/Lotus Notes) и включающие в себя: системы управления документами, системы хранения документов, системы управления взаимоотношениями с клиентами, системы электронной коммерции, средства организации групповой работы и управления знаниями, средства работы в реальном време-

ни, средства управления бизнес-процессами.

Компания **Controlling Chaos Technologies** представила программные продукты CCT Archive и CCT Publisher. CCT Archive предназначен для создания неструктурированных архивов из электронных документов с возможностью поиска и анализа информации по полным текстам этих документов. Поддерживаемые форматы исходных документов: Microsoft Word, Adobe PDF, plain text (текстовый документ), графический. Программа позволяет формулировать запрос для поиска на «естественном языке», используя для запроса фрагмент текста, например страницу документа (поиск по документу), сама определяет ключевые элементы - слова и словосочетания, которые содержатся в запросе (фрагменте текста) и по которым затем ведется поиск. Реализован поиск по неточному запросу - фрагмент текста может быть найден внутри архива, несмотря на некоторое количество различий (ошибок) в тексте этого фрагмента и в тексте запроса для поиска. Технология поиска позволяет искать информацию в текстах, написанных на любом языке. В программе реализованы также поиск по «группе слов, связанных логическими операциями» и поиск в «найденном». Программный продукт предназначен для индивидуальных и корпоративных пользователей. CCT Publisher предназначен для издания на компакт-дисках (CD-ROM или DVD) сравнительно небольших электронных архивов. С помощью этого продукта можно издавать в электронном виде книги (одну или собрания сочинений), архивы журналов или труды конференций, личные архивы писателей или общественных деятелей.

Компания «**Компьютерные системы для бизнеса CSBI**», официальный дистрибьютор компании FileNet в России и СНГ, предложила решения FileNet Corporation - лидера в области решений ECM (Enterprise Content Management) и BPM (Business Process Management). Content Manager обеспечивает доступ, контроль и обмен информацией на протяжении всего жизненного цикла: от создания до принятия решений.

Image Manager обеспечивает постоянное и безопасное хранение и управление документами в графическом формате и другими данными. Система обеспечивает высокопроизводительное извлечение данных, быстрый доступ к миллиардам электронных документов, факсов, электронных писем и медиафайлов для тысяч и десятков тысяч пользователей. Web Content Manager позволяет управлять содержанием веб-сайтов и корпоративных порталов: создавать, утверждать и публиковать Web-материалы и документы на многих сайтах и порталах, в нескольких форматах и на разных языках. Records Manager обеспечивает развитие возможностей для управления жизненным циклом важных документов предприятия.

На стенде компании **Digital Design** была представлена новая версия NET-платформы автоматизации процессов управления и документооборота - DocsVision 3.0. DocsVision 3.0 - это комплексная система, предназначенная для автоматизации процессов управления, документооборота и для создания интегрированных приложений. Система DocsVision 3.0 является платформой, на которой реализован набор законченных приложений. DocsVision 3.0 «Делопроизводство» - представляет возможность автоматизации традиционных процессов обработки документов: создание архивов, маршрутизация документов, обработка корреспонденции, формирование отчетности о состоянии исполнения документов. DocsVision 3.0 «Управление процессами» - обеспечивает автоматизацию процессного управления в организациях, в том числе в соответствии со стандартом ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001:2001). DocsVision 3.0 «Управление качеством» - предназначен для автоматизации процессов систем менеджмента качества (СМК) и содержит шаблоны процессов СМК. DocsVision 3.0 «Управление договорными процессами» - позволяет автоматизировать стандартный процесс формирования, согласования, визирования договора и сопровождение договорного процесса в организациях.

DocsVision обеспечивает тесную интеграцию всех приложений, созданных на базе платформы, в единое пространство управления документами и процессами в организации.

Основные функции DocsVision: автоматизация управления предприятием; автоматизация процессов согласования и утверждения документов; средства контроля исполнения документов и заданий; маршрутизация и доставка документов на рабочие места пользователей; управление процессами обработки документов; организация взаимодействия с контрагентами и заказчиками; автоматизация канцелярии; создание электронного архива документов.

На стенде компании **DIRECTUM** можно было ознакомиться с корпоративной системой электронного документооборота DIRECTUM.

Самый большой стенд на выставке, сразу бросающийся в глаза, занимала компания **Documentum,** ставшая генеральным спонсором конференции, и ее российские партнеры - компании «КРОК», «Рексофт», «Тауэр-Сети» и «Энвижн Групп». На стенде был представлен ряд типовых функциональных решений на платформе Documentum для автоматизации различных задач управления документами и бизнес-процессами на предприятии, в том числе управление организационно-распорядительным документооборотом, управление договорами, управление проектно-конструкторской документацией и другие.

На стенде компании **Naumen** демонстрировалась система электронного документооборота NauDoc, собственная разработка компании NAUMEN, отличительной особенно-

стью которой является выгодная лицензионная политика: поставка продукта с серверной лицензией, не требующая в дальнейшем дополнительных расходов на новые рабочие места. Система NauDoc позволяет автоматизировать следующие направления деятельности организации: документооборот и делопроизводство; инструменты управления организацией; инструменты управления знаниями; инструменты управления нормативной документацией; надежное хранение информации; управление web-сайтами. Система позволяет организовать интеграцию с другими приложениями. К преимуществам системы электронного документооборота NauDoc относится работа на большинстве платформ: Linux/Unix, Solaris, FreeBSD, Windows, а также возможность работать с документами из любой точки мира: вся функциональность системы доступна через Internet по защищенному каналу.

На стенде **NeuHaus Group** можно было ознакомиться с системами, предназначенными для потокового ввода документов. Был представлен широкий набор скоростных сканеров Fujitsu для потокового ввода расшитых оригиналов, а также программное обеспечение Kofax (система потокового ввода документов Kofax Ascent Capture 6.1 с модулем Xtrata; программно-аппаратная опция для документных сканеров Kofax VirtualReScan; персональный архив Kofax Capio).

На стенде авторизованного **представительства Hummingbird** в России, СНГ и странах Балтии заказчики и партнеры Hummingbird могли детально изучить новые возможности, которые появились в Hummingbird Enterprise 2004, включая: Enterprise Workflow – мощное средство автоматизации бизнес-процессов, обеспечивает не только движение документов, но согласованное выполнение действий в различных бизнес-приложениях и внешних системах; Enterprise Documents – система работы с Hummingbird DM, полностью встроенная в портал Hummingbird Webtop, для тех пользователей, кто нуждается в доступе к корпоративным документам, но не пользуется всеми возможностями системы управления документами.

С решениями Hummingbird, уже адаптированными к российским технологиям делопроизводства, можно было ознакомиться на стенде **TerraLink** (ТерраЛинк), где демонстрировались стандартные и специализированные решения для управления документами на платформе Hummingbird Enterprise, а также собственные разработки в этой области. Корпоративное хранилище документов и система документооборота Hummingbird: способы доступа, карточка документа, древовидные папки и проекты, сохраненные поиски, Enterprise Workflow, модуль управления жизненным циклом информации; TerraCRM – новая версия системы управления контактами, интегрированной с Hummingbird DM; OCR Auto Indexer – решение для автоматического пакетного распознавания и индексирования графических документов, интегрированное в Hummingbird DM Server и др.

Компания **TopS Business Integrator** демонстрировала Exchange Docflow – комплексное решение в области корпоративного документооборота. Решение представляет собой надстройку над Microsoft Office, обеспечивающую согласованную работу всех офисных приложений, как клиентских (Word, Outlook), так и серверных.

На стенде компании «**АйТи**» была показана широко известная система документационного обеспечения управления БОСС-Референт, построенная на платформе Lotus Notes.

Система БОСС-Референт предназначена для автоматизации управленческого документооборота, делопроизводства, некоторых видов технологического документооборота, а также таких бизнес-процессов организации, как работа с договорами, учет контактов, ведение реестра материально-технических объектов, организация совещаний, контроль пропусков, управление знаниями и др.

На стенде **Ulter Systems** (Альтер Системы) было представлено интегрированное решение для промышленного сканирования печатных форм, основанное на системе Bellview SCAN. В 2001 - 2002 годах система Bellview SCAN была использована в качестве базовой для ввода данных, собранных в ходе переписи населения в Испании, скорость ввода составила 1,5 млн документов в день.

На стенде компании «**АНД Проджект**» демонстрировалось семейство программных продуктов Sitex, в которое входят платформа быстрой разработки приложений Sitex Workflow и ряд прикладных программных продуктов, созданных на основе этой платформы: Sitex Портал, Sitex Документооборот, Sitex Закупки и Sitex Регистр.

Государственное унитарное предприятие г. Москвы «ГНПП «Гранит-Центр» выпустило новую версию автоматизированной системы документооборота и делопроизводства «Гран-Док», обеспечивающую регистрацию и контроль исполнения обращений физических и юридических лиц в службу «одного окна», наряду с другими документами.

Новая версия системы «Гран-Док» разрабатывалась для органов исполнительной власти г. Москвы, городских организаций и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти – держателей «одного окна» в соответствии с Единым реестром документов, утвержденным постановлением правительством г. Москвы № 101-ПП от 24 февраля 2004 года.

Для регистрации заявлений в службу «одного окна» разработана новая регистрационно-контрольная форма, в которой учтены все требования, заявленные в «Регламенте работы органов исполнительной власти города Москвы и городских организаций с заявителями в режиме «одного окна».

В предлагаемой версии системы «Гран-Док» созданы выходные формы для получения отчетности по обращениям заявителей в службу «одного окна».

Отдельный стенд на выставке занимало отделение лидера мировой информационной индустрии - компания **IBM East Europe/Asia**. Независимо от своих российских партнеров, представлявших главным образом решения на платформе Lotus, компания предлагала решения на платформе DB2 для управления электронными документами, организации корпоративных хранилищ информации (электронный архив) и расширенные средства совместной коллективной работы. Эти решения базируются на следующих технологиях и продуктах IBM: IBM WebSphere Portal Server - платформа для построения корпоративного портала для персонализированного доступа к информации и экспертизе из единой точки входа; IBM CommonStore, IBM Information Integrator - технологии, позволяющие строить центральные корпоративные хранилища информации (электронный архив), обеспечивающие автоматический ввод, хранение, поиск, анализ, каталогизацию и управление данными (управление различными аппаратными устройствами хранения информации); IBM Lotus Domino.Doc - система управления полным жизненным циклом документов и обеспечения совместной работы над ними при помощи различных типов клиентских мест (web-браузеры, клиенты Notes, офисные приложения); IBM Lotus Workplace - семейство новых решений IBM для построения динамических рабочих мест, позволяющих интегрировать людей и информацию в бизнес-процессы с учетом должностных обязанностей сотрудников; IBM Lotus Sametime - технологии быстрого, эффективного взаимодействия в реальном времени.

Основной партнер IBM по решениям на платформе Lotus Domino/Notes в нашей стране - компания «**ИнтерТраст**», в год своего десятилетнего юбилея, на выставке DOCFLOW-2004 представила новую версию системы CompanyMedia 3.0.

CompanyMedia - это система, обеспечивающая информационную поддержку всех управленческих процессов. Она позволяет описать сеть предприятий любой сложности и наладить в ней «сквозной» обмен документами, обеспечивает глобальное визирование документов, нормализует контроль за исполнением документов, поддерживает информационные связи между сотрудниками различных подразделений и филиалов. В новой версии было создано два вида рабочих мест: Универсальное рабочее место (CM-Портал) и Специализированное рабочее место. CM-Портал предназначен для большинства сотрудников компании, в том числе руководителей среднего и высшего звена. CM-Портал отличает упрощенный интерфейс и возможность получения доступа к предназначенным пользователю документам, находящимся в различных модулях системы. Специализированное рабочее место предназначено для профильных специалистов, связанных с регистрацией и учетом документов и занимающих особое место в документообороте: секретари, делопроизводители, менеджеры по договорам, менеджеры по работе с клиентами, факс-операторы.

Также на стенде компании посетители выставки могли ознакомиться с еще одним семейством систем - OfficeMedia, предназначенным для автоматизации документооборота и поддержки бизнес-процессов. Это недорогое коробочное решение, идеальное для рабочих групп численностью до 30 - 50 пользователей.

Компания «**Интерпроком ЛАН**», также известная своими решениями на платформе IBM Lotus Domino/Notes, представила систему СУПеР («Система Управления Предприятием e-business Решение») для построения единой среды управления предприятием.

Система СУПеР состоит из модулей, которые позволяют решать задачи: автоматизации документооборота и делопроизводства; управления персоналом; автоматизации производственно-коммерческой деятельности; контроля и ведения договоров и проектов; проведения маркетинговых мероприятий.

На стенде можно было познакомиться с одной из основных частей системы - пакетом ЭСКАДО, позволяющим реализовать автоматизацию делопроизводства для компании любого масштаба, независимо от ее структуры и области деятельности с учетом общегосударственных нормативов и потребностей конкретных заказчиков.

Информационно-правовой консорциум Кодекс демонстрировал на выставке систему «Кодекс: Документооборот». Система представляет собой законченное комплексное решение в области работы с документами и обеспечивает работу с документами любого вида. Отдельные функциональные модули позволяют автоматизировать большинство делопроизводственных операций:

- «Кодекс: Система подготовки документов» позволяет создать электронный полнотекстовый архив (банк) документов в процессе подготовки документов;
- «Кодекс: Система регистрации нормативных и распорядительных документов» обеспечивает регистрацию документов организации, рассылку текстов документов в электронном виде для их исполнения, а также создание электронного хранилища полнотекстовых документов организации;
- «Кодекс: Служебная корреспонденция» обеспечивает регистрацию входящей и исходящей служебной корреспонденции, отслеживает движение документов внутри организации и контроль за их рассмотрением и исполнением резолюций;
- «Кодекс: Письма и обращения граждан» обеспечивает регистрацию письменных и устных обращений граждан, отслеживает ход

и результаты рассмотрения обращений, контроль резолюций по исполнению мероприятий;

- «Кодекс: Учет кадров» позволяет автоматизировать все аспекты работы отдела кадров;
- «Кодекс: Контроль исполнения документов» осуществляет эффективный контроль за выполнением документов и поручений, обеспечивает создание многоуровневой системы сквозного контроля документов и поручений;
- «Кодекс: Система оперативного контроля для руководителя» позволяет автоматизировать процессы управления и получить оперативную информацию обо всех находящихся в работе документах организации;
- «Кодекс: Справочная система документооборота» обеспечивает доступ к правовой информации (базам данных «Кодекс»);
- «Кодекс: Обмен документами» обеспечивает обмен документами между подсистемами как в рамках локальной компьютерной сети, так и между территориально удаленными подсистемами.

Компания «**Компьютерные системы**» представила аппаратно-программный комплекс RightFax, предназначенный для доставки документов (счета, договоры, транспортные документы и пр.) из электронных источников конечному потребителю в удобной для него форме: по факсу, электронной почте, путем размещения на защищенный веб-сайт, а также для приема факсов. Комплекс сертифицирован на совместимость с семейством продуктов 1С.

На стенде компании «**ЛАНИТ**» было представлено комплексное решение для создания систем управления документами. Решение включает следующие продукты: высокопроизводительные сканеры для получения электронных образов документов; линию программных продуктов LanDocs производства компании «ЛАНИТ», предназначенных для автоматизации делопроизводства, организации корпоративных архивов электронных документов и поддержки деловых процессов; средства криптографической защиты информации, производства компании «КРИПТО-ПРО».

Компания «**Лоция Софт**» представила решения по управлению предприятием, автоматизации технического документооборота, созданию электронного архива технической документации и управлению инженерными данными на базе Lotsia PLM.

На стенде компании «**Научно-Технологический Центр ИРМ**» демонстрировался широкий спектр решений в области автоматизации документационного обеспечения управления для организаций самого разного уровня и реализованных на платформах Lotus, MS SQL, Oracle и Файл-сервер.

DIS:class (Электронная канцелярия «Золушка»), автоматизирующая процесс регистрации, обработки и контроля исполнения служебной переписки, организационно-распорядительных документов, а также писем, заявлений и жалоб граждан.

DIS:системы автоматизации делопроизводства и документооборота на платформе Lotus Domino/Notes, включающие целый ряд специализированных модулей: DIS:class - Электронная канцелярия «Золушка», DIS:library - Библиотека, DIS:manager - Поручения, DIS:writer - Подготовка документов, DIS:reception - Деловая почта, DIS:signature - Документы «на подпись», DIS:contact - Досье.

В последнее время появляется все больше решений, обеспечивающих интеграцию программ разных производителей. Чаще всего российские разработки, ориентированные на особенности российского делопроизводства, интегрируются с решениями известных международных компаний. Так, НТЦ ИРМ представило интегрированное решение на базе DIS:class и Hummingbird DM, позволяющее создать единое информационное пространство, максимально эффективно обеспечивающее хранение, использование, анализ, распространение документированной информации; организацию электронного документооборота.

Стенд консалтинговой компании «**Логика бизнеса**» отражал основной профиль компании – консалтинговые услуги. Компания также осуществляет продажу программных продуктов семейства ARIS, а также систем управления бизнес-процессами. Ведущие консультанты компании «Логика бизнеса» 10 лет работают на российском рынке консультационных услуг в области управления. Рядом располагался стенд компании «**Одеон-АСТ**» –эксклюзивного партнера корпорации Convera Technologies Co. (www.convera.com) на территории СНГ. Convera RetrievalWare – это аналитическая платформа построения корпоративных информационных систем, обеспечивающих интеллектуальный поиск информации в различных хранилищах с обнаружением их взаимосвязей между анализируемыми объектами. Данные свойства реализованы на основе современных технологий нейронных и семантических сетей, кластерного и лингвистического анализа. Система поддерживает кросс-языковую обработку информации, имеет развитые тезаурусы для многих языков.

Convera FileRoom - электронный архив, предназначенный для обеспечения работы с бумажными архивами. FileRoom хранит совместно оцифрованные образы документов и текстовые файлы, содержащие результаты оптического распознавания. Таким документам приписываются учетные карточки. Структура электронного архива может повторять структуру бумажного за счет использования виртуальных шкафов, ящиков и папок. Наличие в системе функции «нечеткого» поиска избавляет пользователей от необходимости производить трудоемкую операцию верификации «грязных» текстов, полученных в результате оптического распознавания графических образов документов.

6

Convera ScreeningRoom является передовой технологией ввода, каталогизации, хранения и поиска видеоинформации. При вводе видеоинформации системой производится автоматический анализ и деление на видеосюжеты, распознавание голоса, титров, идентификация кадров, содержащих изображение лица. Сюжеты вместе с характеризующими их метаданными сохраняются на сервере и после этого могут быть доступны для отыскания как по текстовым метаданным, так и на основе эталонного изображения с использованием алгоритмов распознавания образов. Отыскание и просмотр видеосюжетов может производиться с помощью веб-клиента.

Convera Visual RetrievalWare SDK представляет собой набор средств разработки высокоэффективных приложений для поиска изображений. Его основными частями является ядро системы и набор средств разработки приложений. Средства разработки позволяют максимально быстро разрабатывать приложения на C++ и Java.

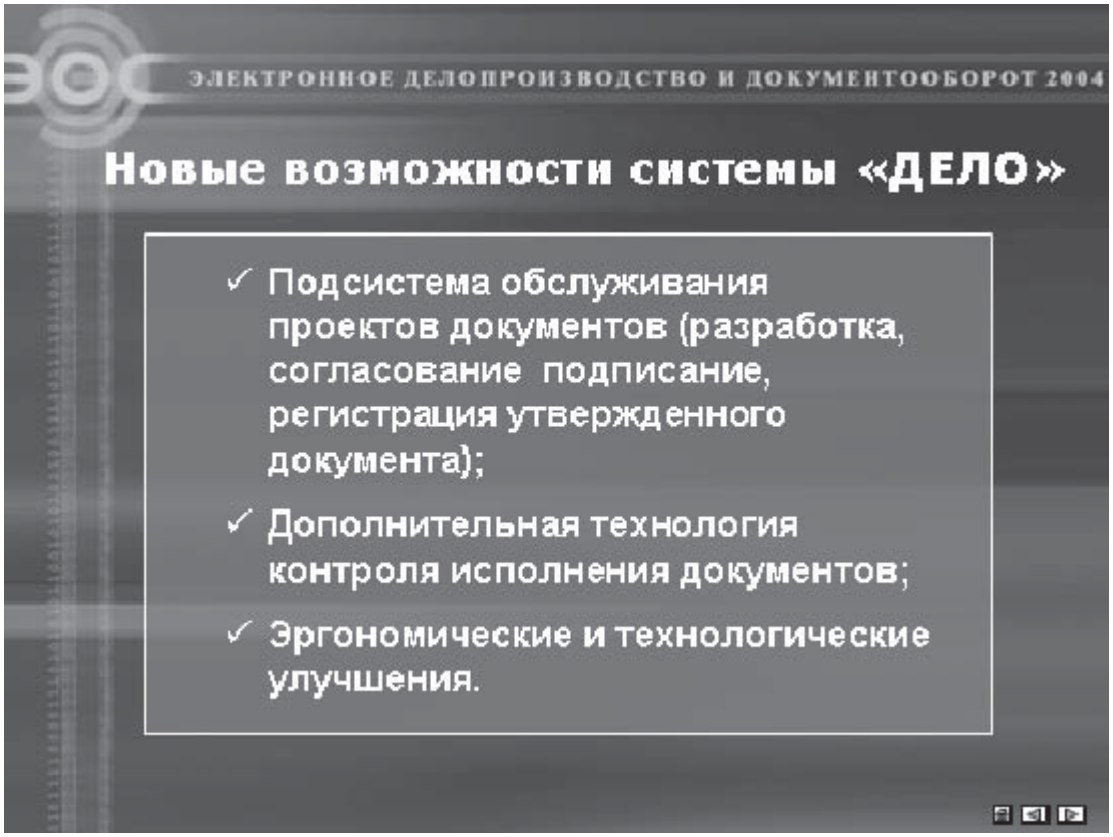
На стенде компании «**Оптима»** была представлена собственная разработка компании «ОПТИМА» – система электронного конфиденциального документооборота OPTiMA-WorkFlow. Эта система уже давно известна на рынке систем автоматизации делопроизводства. Система предназначена для организации полноценной системы управления документами в организациях и на предприятиях и позволяет охватить основные блоки:

- делопроизводство (регистрация, статистика);
- контроль исполнительской дисциплины;
- документооборот и коллективная работа;
- архив;
- защита информации и электронно-цифровая подпись.

На стенде компании «**ПИРИТ»** были продемонстрированы последние модели скоростных документных сканеров ведущих мировых производителей Fujitsu, Canon и Kodak. Наибольший интерес вызывал книжный сканер Filemaster + компании Kodak, предназначенный для ввода и копирования переплетенных и скрепленных оригиналов и крупноразмерных документов с максимальным форматом оригинала A2, а также новая модель документного сканера Canon DR 9080 с автоматической ориентацией отсканированных документов и скоростью 100 страниц в минуту при разрешении 300 точек на дюйм.

На отдельном стенде свои решения представляла компания из Санкт- Петербурга «**Поликом Про»**, являющаяся крупнейшим системным интегратором Северо-Западного региона.

Рядом с входом в Выставочный зал № 2 была представлена разработка компании «**СофтИнтегро**»: расширенная редакция системы электронного документооборота «Док-Менеджер».



На стенде компании «**Экстракод**» размещалась система управления предприятием «SQ контроль дел». Это коробочный продукт, который компания успешно внедряет как на территории России, так и за рубежом. Система предназначена для управления проектами и для ведения отдельных дел и задач. Она позволяет контролировать качество и сроки их исполнения, создавать технологические цепочки движения задач и назначать ответственных за каждый этап.

Завершает список экспонентов две крупнейшие компании – «Электронные офисные системы» (ЭОС) и «Электронный архив».

Компания **ЭОС** на своем стенде представила основные свои продукты: программу ДЕЛО – наиболее широко известную и массовую программу автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, а также программы КАДРЫ, Архивное дело и дополнительные модули: Поточное сканирование, ЭЦП и шифрование. На стенде демонстрировалась последняя версия 8.5.0 системы «ДЕЛО» и версия 2.1 системы «КАДРЫ».

Корпорация «**Электронный Архив**» организовала большой стенд, который пользовался повышенным вниманием посетителей выставки. На стенде было представлено типовое решение электронного архива для органов государственной власти, предприятий и учреждений, а также показаны в действии аппаратно-программные комплексы по массовому сканированию, как с использованием потоковых сканеров для листовых оригиналов, так и с помощью планетарного сканера ЭЛАР ПЛАНСКАН для нерасшитых дел.

Не меньший интерес посетителей вызвали доклады, проходившие в пяти конференц-залах. Наибольший интерес представляла секция «Новости», проходившая в самом большом конференц-зале № 1. С первым докладом выступил генеральный директор «Документум Сервисиз СНГ» Константин Синюшин, в своем сообщении «Полный спектр прикладных решений в области управления документами и бизнес-процессами для предприятий и государственных организаций» вкратце обрисовавший возможности системы «Документум» для комплексной автоматизации.

Следом за ним о решениях компании «ЛАНИТ» для автоматизации архивов предприятий и ведомственных архивов рассказала ведущий специалист компании Светлана Геннадьевна Корсакова. Если еще несколько лет назад в основном на рынке средств автоматизации существовали исключительно решения для автоматизации делопроизводства, то теперь все больше поставщиков программ предлагают системы, ориентированные на решение задач именно архивов.

О новой версии программы CompanyMedia 3.0 компании InterTrast, предлагающей решения на платформе Lotus Notes, рассказал заместитель начальника коммерческого отдела компании Вадим Ипатов.

Далее Андрей Трещук, имеющий большой опыт внедрения продуктов Hummingbird, поведал об успехах другой компании, также давно работающей на этом рынке, «ТерраЛинк». «ТерраЛинк» уже много лет является бизнес-партнером Hummingbird в нашей стране и поставщиком решений на платформе Hummingbird в СНГ.

О новых версиях и новых возможностях своих программных продуктов информировали слушателей представители многих фирм: «АйТи» – о программе «БОСС-Референт», «СофтИнтегро» – о программе «ДокМенеджер», «Интерпроком ЛАН» – о системе «ЭСКАДО», «Кодекс» – о корпоративной системе «Кодекс-Документооборот», «ОПТИМА» – о изменениях, произошедших в программе OPTiMA-WorkFlow за год, прошедший с прошлой конференции, «ЭОС» – о новых возможностях, появившихся в версии 8.5 программы «Дело».

Много на конференции говорилось и об электронных архивах. В первую очередь интерес вызвали выступления представителей корпорации «Электронный архив»: вице-президента корпорации Дмитрия Рудольфовича Щербачева, других сотрудников. Корпорация интересна тем, что уже имеет богатый опыт выполнения проектов, предлагает как готовые решения, так и программно-аппаратные комплексы и просто услуги по обработке архивов.

О продуктах для организации массового сканирования говорили многие выступающие. Павел Плешков, представлявший NeuHaus Group, рассказал о новых системах сканирования, программном обеспечении Kofax, особенностях версии 6.1.

О решениях на базе ПО Kofax говорили и другие выступающие. Так, о появлении локализованной версии Kofax рассказали представители фирмы ABBYY, решения которой по распознаванию текстов интегрированы в этот продукт.

О решениях по организации массового сканирования можно было узнать из выступлений сотрудника компании «ПИРИТ», представившего модельный ряд скоростных сканеров Kodak, и компании ACMIS, специализирующейся на поставках систем сканирования ZEUTSCHEL.

Некоторые выступления были посвящены отдельным решениям, напрямую не относящимся к автоматизации делопроизводства, но связанным с обеспечением офисной деятельности. Например, представитель компании Xerox рассказал о системах офисной печати и многофункциональных сетевых решениях, а компания «ПРОМТ» – о предлагаемых ей программах перевода.

Всего в секции «Новости» посетители конференции могли за первую половину дня прослушать двадцать пять коротких сообщений, которые отражали весь спектр решений в области автоматизации делопроизводства. Если в новостной секции делались короткие 10-минутные сообщения, то в других конференц-залах можно было прослушать более подробные доклады, с которыми выступали представители в основном тех же фирм. Ряд выступлений был посвящен уже реализованным проектам.

На конференции отмечалось, что сегодня уже многие организации имеют программные средства, автоматизирующие ту или иную делопроизводственную операцию. Однако по мере роста организации использование заказных разработок и простейших программ приводит к проблемам: невозможность или сложность интеграции отдельных программ, невозможность или сложность изменения правил обработки и хранения документов в соответствии с меняющимися схемами управления, проблемы с поддержкой пользователей и доработкой, модификацией программ.

Последние 10 лет DOCFLOW – крупнейшее в России мероприятие в области электронного документооборота и автоматизации управления. Только здесь можно составить полное и объективное мнение о данном рынке, оценить в действии новинки его наиболее заметных игроков, пообщаться с коллегами и экспертами. Каждый год DOCFLOW посещают тысячи слушателей, многие из них специально приезжают на конференцию из регионов. Впервые компания Documentum провела в рамках DOCFLOW «Documentum Day». Это название носят конференции, регулярно организуемые «Документум Сервисиз СНГ». Они проводятся для различных отраслевых и региональных аудиторий и посвящены функциональным решениям для управления документами и бизнес-процессами предприятий на платформе Documentum. В рамках DOCFLOW «Documentum Day» прошел в виде отдельной секции и вызвал большой интерес слушателей, его посетило более 500 участников конференции.

Участие в конференции DOCFLOW-2004 для слушателей бесплатное. Чтобы посетить конференцию-выставку, необходимо зарегистрироваться на сайте www.docflow.ru. Каждый зарегистрированный слушатель бесплатно получает сборник тезисов докладов и компакт-диск с материалами конференции. В течение всего года до следующей выставки на сайте будет вестись регистрация уже на следующую конференцию, которая непременно состоится спустя год, – DOCFLOW-2005.

УПРАВЛЕНИЕ ВЕБ-ДОКУМЕНТАМИ

- ЧТО ТАКОЕ ВЕБ-ДОКУМЕНТ
- ПРОБЛЕМЫ ДОСТОВЕРНОСТИ ВЕБ-ДОКУМЕНТОВ
- БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ
- УПРАВЛЕНИЕ ВЕБ-ДОКУМЕНТАМИ
- АРХИВЫ САЙТОВ ЗА РУБЕЖОМ

О.И. Рысков, ст. науч. сотрудник

Появление и широкое распространение сетевых технологий - сетей внутреннего и общего пользования (интранет, экстранет, Интернет) - привело к возникновению такого типа электронных документов, как веб-документы. Термин «веб-документ» можно определить как документ, для использования которого необходимы сетевые компьютерные технологии.

Веб-документы содержатся на веб-страницах. Термин «веб-страница» обычно определяется как логическая единица сети, однозначно определяемая адресом (URL) и являющаяся составной частью веб-сайта (сайта). Таким образом, сеть состоит из сайтов, а сайты - из веб-страниц, на которых среди различного информационного содержимого (текстов, графиков, мультимедиа и др.) могут быть веб-документы.

Особенность веб-документов состоит в том, что большинство из них не имеет бумажных аналогов и может быть представлено исключительно в цифровой форме, поскольку большая часть содержимого сайта представляет собой взаимосвязанные при помощи гиперссылок элементы информации, и при распечатке веб-страницы на бумаге это уникальное свойство теряется. Кроме того, в отличие от других электронных документов, которые могут иметь материальный носитель (например, компакт-диск), применять к веб-документам понятие «носитель» можно лишь условно - это действительно «виртуальные документы».

Такие документы служат важным источником информации для различных видов деятельности, однако их достоверность иногда вызывает сомнение, поскольку содержание и местонахождение веб-документов может быть преднамеренно или случайно изменено (например, при проведении реструктуризации сайта, обновлении информации, сбоях в работе сервера или в результате потери данных при вирусной атаке). Сайты имеют тенденцию к частому обновлению, характеризуются очень высокой «динамичностью».

В настоящее время в Российской Федерации, как и во многих других странах мира, предпринимаются попытки реорганизации деятельности органов власти в соответствии с концепцией «электронного правительства»[1], обеспечения доступности для граждан официальных информационных ресурсов органов власти в информационных системах общего пользования[2]. В этих условиях возникает необходимость управления веб-документами органов власти: требуемая официальная информация должна быть легко доступна

[1] Концепция «электронного правительства» в самой упрощенной интерпретации представляет собой внедрение информационно-коммуникационных технологий (в частности, технологии Интернет) во взаимодействие органов власти разных уровней друг с другом, населением и бизнесом.

[2] Федеральная целевая программа «Электронная Россия (2002 - 2010 г.)» (утв. постановлением Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65); Постановление Правительства РФ от 12 февраля 2003 г. № 98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти»; Закон г. Москвы от 31 марта 2004 г. № 20 «О гарантиях доступности информации о деятельности органов государственной власти города Москвы»; Постановление правительства г. Москвы от 7 октября 2003 г. № 841-ПП «Об обеспечении доступности информации о деятельности правительства г. Москвы, городских органов исполнительной власти и городских организаций»; Постановление правительства г. Москвы то 7 октября 2003 г. № 840-ПП «О принципах организации городского портала Москвы в сети Интернет». См.: Митченко О.Ю., Рысков О.И. «Официальное представительство» органов власти в сети Интернет // Делопроизводство. 2003. № 4. С. 36 - 40.

и граждане должны быть уверены, что она достоверная, полная, точная и актуальная. Информация официальных веб-страниц может быть основой принятия управленческих решений, поэтому необходимо обеспечивать ее сохранность - веб-документ, доступный сегодня, не должен безвозвратно исчезнуть завтра.

Вопрос о достоверности веб-документов часто возникает не только в управленческой, но и в научной деятельности. Например, уже существует практика включения ссылок на ресурсы Интернет в диссертационные исследования, несмотря на то, что в отличие от традиционных публикаций (печатных книг, журналов, газет) публикации в сети Интернет не проходят редакционно-издательскую обработку и не имеют четких выходных сведений.

Отношение к цитированию и ссылкам на сетевые источники в научных документах, так же как и в официальных документах, нормативно еще не определено. Для примера рассмотрим требования Высшей аттестационной комиссии (ВАК) и государственных стандартов на электронные издания и библиографическое описание электронных ресурсов.

Согласно требованиям ВАК, при присвоении научных степеней и званий в качестве научных публикаций могут быть признаны публикации в электронных научных изданиях, зарегистрированных в Федеральном государственном научно-техническом центре «Информрегистр» в порядке, согласованном с ВАК[3]. 18 апреля 2002 года ВАК было принято Положение о порядке регистрации сетевых электронных научных изданий, публикации в которых учитываются при защите диссертационных работ. Однако на сегодняшний день не существует перечня электронных журналов, которые утверждены ВАК в качестве академических, по аналогии с имеющимся перечнем печатных изданий.

«Информрегистром» был разработан Государственный стандарт 7.83 - 2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», имеющий статус межгосударственного. В ГОСТ 7.83 - 2001 электронный документ получил следующее определение - «документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники». Характерно, что в числе примеров электронных изданий, приведенных в стандарте, нет ни одного сетевого ресурса, поэтому вопрос о правильности оформления выходных сведений сетевых изданий остался нерешенным.

Созданный Российской государственной библиотекой и «Информрегистром» ГОСТ 7.82 - 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления» определяет правила описания электронных изданий, включая сетевые ресурсы. В качестве примеров сетевых ресурсов приведены законченные сайты и целостные информационные ресурсы (базы данных, сетевые электронные периодические издания), описание которых максимально приближено к описанию традиционных документов, закрепленному в ГОСТ 7.1 - 84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»[4]. Отличительными элементами описания электронных ресурсов являются общее обозначение материала - «электронный ресурс» и указание режима доступа (в случае с веб-документами это указание их адреса - URL), например:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон. дан. - М.: Рос. гос. б-ка, 1997- . - Режим доступа: http://www.rsl.ru, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

В ряде случаев ГОСТ допускает многовариантность описания электронных ресурсов. Открытым остается вопрос об описании таких источников, как отдельная веб-страница, полнотекстовый документ из базы данных, сайт коллективного автора. К сожалению, в ГОСТе не получила отражения и такая важная особенность сетевых ресурсов, как их постоянные изменения.

В этой связи, например, зарубежная практика описания веб-документов показывает, что в описание может включаться дата обращения к данному сетевому ресурсу. Поэтому отечественными специалистами в области библиотечного дела предлагается следующий вариант описания отдельных веб-страниц:

Автор. Заглавие. Общее обозначение материала. (Электронный адрес (URL). Дата обращения.

Пример.

Степанов В.К. Применение Интернета в информационной деятельности: Интерактивный учебник: [Электронный ресурс]. -(http://www.libs.ru/doc/textbook). - Проверено 20.12.2003.

Итак, в России правила библиографического описания веб-документов нормативно пока не установлены. Это связано, прежде всего, с отсутствием нормативных требований к структуре и содержанию веб-страниц, а именно национального стандарта описания данных (стандарта метаданных).

Метаданные, представляющие собой краткое описание содержимого информации, имеют важное значение для описания и обеспечения эффективного поиска электронных документов, создания архивов электронных документов. Существует несколько зарубежных нормативных разработок национального и международного уровней, посвященных метаданным.

К числу наиболее значимых международных разработок по описанию

[3] Постановление Правительства РФ от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней» (с изм. на 12.08.2003 г.).

[4] В настоящее время он заменен межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1 - 2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенным в действие непосредственно в качестве национального стандарта России с 1 июля 2004 г.

метаданных относится «Дублинское ядро» (Dublin Core, стандарт ИСО 15836). Концепция «Дублинского ядра» предполагает, что каждый создатель сетевого ресурса должен включать в структуру веб-страниц (в область метаданных) набор из 15 элементов описания информации:

1) заголовок (название основное и альтернативное);

2) автор (создатель);

3) предмет (тема и ключевые слова);

4) описание (оглавление и краткий текстовый реферат);

5) издатель - физическое или юридическое лицо, ответственное за публикацию ресурса, но не тот, кто разместил ресурс на сайте;

6) соисполнитель - кто-либо, кроме издателя, внесший значительный вклад в публикацию ресурса;

7) дата (создания, публикации, выпуска, изменения, срока действия, доступности);

8) тип ресурса - например, протокол совещания, пресс-релиз, отчет;

9) формат (размер и носитель);

10) идентификатор ресурса - текстовое или цифровое уникальное обозначение ресурса, такое, как URL, или другое формальное название;

11) источник;

12) язык;

13) связи (является версией, имеет версию, замещен, замещает, требуется, требует, является частью, имеет часть, указан, указывает, является форматом, имеет формат);

14) охват (пространственный и временной);

15) права - право на копирование и использование информации данного источника.

Для создания и обработки стандартных метаданных существуют специальные программные средства.

Применение веб-документов в управленческой и научной деятельности вызывает необходимость не только правильного их описания, то есть включения в структуру создаваемых веб-страниц реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать информацию. Необходимо проведение и других мероприятий по обеспечению достоверности, полноты, доступности, сохранности, юридической силы этих документов (то есть тех же свойств, которые позволяют бумажному документу служить прежде всего доказательством). Этот комплекс мероприятий можно обозначить как «управление веб-документами».

Управление веб-документами, как и другими типами электронных документов, подразумевает управление ими в процессе всего их жизненного цикла - от создания до передачи на архивное хранение или уничтожение.

Какие проблемы связаны с управлением веб-документами? Во-первых, не во всех организациях пока есть понимание того, что веб-документы - это такие же документы, которыми необходимо управлять и которые подлежат архивному хранению. Во-вторых, управление веб-документами требует от сотрудников организаций особых навыков и умений, связанных со знанием компьютерных технологий. И в-третьих, в нашей стране отсутствуют общие научные концепции и единые нормативные требования к управлению различными типами электронных документов, в отличие от большинства развитых зарубежных стран (США, Великобритании, Австралии и др.).

Зарубежный опыт управления электронными документами показывает, что документами, находящимися на сайтах, необходимо управлять в рамках общей стратегии управления электронными документами организации[5]. То есть «управление содержимым веб-сайтов» (web site content management) является частью концепции управления электронными документами (electronic records management) в организации. Оно предполагает, что не все элементы сайта являются документами, поэтому только некоторые из них подлежат сохранению.

За рубежом архивные органы рекомендуют, чтобы в организации был принят регламент публикации, удаления, хранения и размещения документов в сети. В нем могут найти отражение такие вопросы: Какая информация должна быть легко доступна посетителям сайта? Как можно подтвердить достоверность этой информации? Какие элементы сайта являются документами? Изменения каких элементов сайта необходимо фиксировать и сохранять? Как долго потребуется хранить веб-документы?

При управлении веб-документами (как и другими электронными документами) в организации особое значение имеет принятие единых правил присвоения имен файлам. Такие единые правила должны основываться на требованиях уникальности, независимости от местонахождения и постоянства во времени, то есть имена файлов должны оставаться прежними, даже если файлы были перемещены на другой сервер, структура сайта изменилась или для создания веб-страниц стало использоваться иное программное обеспечение (или иные методы).

Архивирование сайтов является очень важной частью концепции управления веб-документами в зарубежных странах. Так, например, коллекция материалов о президентстве Билла Клинтона, хранящаяся в Национальном архиве США, включает не только бумажные документы, но и архивные версии официального сайта Белого дома[6] и других органов власти, существовавших в конце

[5] Archiving web resources: Guidelines for keeping records of web-based activity in the Commonwealth government. Australia: National Archives of Australia, Commonwealth of Australia, 2001; Guidelines for Electronic Records Management on State and Federal Agency Websites. Syracuse, NY: National Historical Publications and Records Commission, 1997; Managing Internet and Intranet Information for Long-term Access and Accountability: Implementation Guide. IM Forum Internet and Intranet Working Group. September 24, 1999; Managing Web Content. Santa Clara, CA: Intel Corporation, 2001; LeFurgy, W.G. Records and Archival Management of World Wide Web Sites. Society of American Archivists, Government Record News, April 2001.

[6] Рысков О.И. Основные направления деятельности Национального архива США (NARA) в области управления электронными документами федеральных учреждений // Секретарское дело. 2004. № 3.

президентского срока Билла Клинтона (до 20 января 2001 г.)[7].

В Великобритании недавно проведенное исследование показало, что существует примерно 2,5 тысячи отдельных сайтов британских правительственных учреждений. Из них Национальным архивом Великобритании был отобран 51 сайт, отражающий все основные функции государственного управления, и создан Британский сетевой архив центральных государственных органов (www.pro.gov.uk/webarchive), то есть выборочная коллекция сайтов органов государственной власти, архивируемых с определенной периодичностью (10 сайтов архивируются еженедельно, а остальные 41 - раз в полугодие). Технически работа с этой коллекцией обеспечивается Национальным архивом Великобритании при помощи услуг международного Архива Интернета[8].

Архив Интернета (www.archive.org) представляет собой электронную библиотеку Интернет-сайтов, содержащих памятники культуры в цифровой форме. Эта некоммерческая организация была создана в Сан-Франциско в 1996 году с целью предоставления всем желающим (исследователям, историкам, учащимся и др.) постоянного доступа к электронным историческим коллекциям. Коллекция сайтов создается при помощи специального программного обеспечения, обеспечивающего сбор версий сайта с заданным интервалом, а также поиск, каталогизацию и хранение в определенном формате каждой веб-страницы сайта. Пользователям Архива Интернета необходимо ввести адрес (URL) требуемого сайта и затем выбрать по дате доступную архивную версию этого сайта. В целом такая технология архивирования сайтов имеет некоторые ограничения (например, могут быть утрачены некоторые поисковые возможности) и требует от создателей проекта Архива Интернета точной оценки уровня ее эффективности.

В Австралии обязанности по обеспечению сохранности для будущих поколений сетевых публикаций органов государственной власти распределены между Национальным архивом Австралии и Национальной библиотекой Австралии[9]. В Национальный архив передаются: внутренние электронные документы государственных учреждений, свидетельствующие об их деловой деятельности (например, документы внутренней сети (интранет), сообщения электронной почты и др.); «снимок» публичного сайта, фиксирующий его состояние в определенный момент времени. В Национальную библиотеку передаются: документ или серия документов, предназначенных для публикации и распространения на дискете, компакт-диске или другом съемном электронном носителе; проект документа, представленный на сайте для публичного обсуждения. Что касается документов или серии документов, предназначенных для сетевой публикации, которые будут доступны только в Интернете, то они могут передаваться как в Национальную библиотеку, так и в Национальный архив, по усмотрению самого органа государственного управления.

Обязанности по архивированию сайтов внутри организации обычно распределяются между несколькими группами сотрудников, участвующими в создании, администрировании и использовании сайта: веб-мастерами (техническими специалистами), лицами, ответственными за информационную поддержку сайта, внутренними пользователями, делопроизводственным персоналом. При этом необходимо решить, кто уполномочен принимать решение об удалении содержимого сайта, кто практически осуществляет удаление и архивирование содержимого сайта, то есть должны быть установлены формальные правила: кто, когда и почему меняет содержимое сайта.

Основными проблемами архивирования сайтов являются: **что** архивировать (какие элементы сайта, только ли «рожденное» в электронной форме, все или выборочно), **когда** (на какой стадии жизненного цикла, с какой периодичностью), **как** (распечатывать на бумаге, делать «моментные снимки» электронных версий при помощи специального программного обеспечения)? Пока не существует единого подхода к решению этих проблем, но очевидно, что для разных типов сайтов (например, сайтов сетей внутреннего и общего пользования) должны существовать разные принципы архивирования, поскольку содержание и назначение таких сайтов может значительно различаться.

Учитывая высокие темпы интеграции сетевых технологий в повседневную жизнь, будем надеяться, что в течение ближайших лет найдутся ответы на некоторые вопросы управления веб-документами в рамках общей концепции управления электронной документацией организаций в Российской Федерации.

---

[7] Memorandum to Agency Records Officers and Information Resource Managers: Snapshot of Agency Public Web Sites. NWM 05.2001. Washington: NARA. January 12, 2001.

[8] Рысков О.И. О деятельности Национального архива Великобритании в области управления электронными документами государственных учреждений // Секретарское дело. 2004. N° 5.

[9] Archiving web resources: A policy for keeping records of web-based activity in the Commonwealth government. Australia: National Archives of Australia, Commonwealth of Australia, 2001; Keeping Government Publications Online: A Guide for Commonwealth Agencies. National Archives of Australia. National Library of Australia. National Office for the Information Economy. July 2002.

При этом под документом понимается информация, созданная, полученная или хранящаяся в качестве доказательства, а также информация по выполнению правовых обязательств или деловой сделки юридического или физического лица (AS/ISO 15489, Information and Documentation Records Management. Sydney: Standards of Australia, 2002), а под публикацией - информация в любом формате, доступная для широкой общественности или узкого круга лиц бесплатно или за определенную плату. То есть публикации также являются документами.

ЗНАКОМСТВО С ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ WINDOWS XP

- **ОТЛИЧИЯ ОТ WINDOWS 2000**
- **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС**
- **НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО СТОЛА**
- **НАСТРОЙКА ПАНЕЛИ ЗАДАЧ**

Г.А. Серова, к. т. н.

В предыдущем номере журнала мы начали знакомить вас с основными функциональными возможностями и методами работы новой операционной системы **Windows XP.** В этом номере мы продолжаем знакомство с ней.

При создании **Windows XP** разработчики взяли за основу операционную систему **Windows 2000**, сохранили все то лучшее, что было, и добавили:

- средство сжатия файлов и папок, что позволяет уменьшить объем, занимаемый на жестком диске файлами и папками (без использования специальных архиваторов);
- программу архивации данных, содержащую средства подготовки к автоматическому восстановлению системы;
- средство восстановления системы (System Restore), позволяющее фиксировать состояние системы в момент работоспособности и дающее возможность вернуть систему в рабочее состояние в случае возникновения проблем при работе компьютера;
- новую справочную систему, которая при наличии подключения к сети **Интернет** превращается в мощное средство поиска информации;
- средство быстрого переключения между пользователями, позволяющее на компьютере зарегистрироваться нескольким пользователям, для переключения на другую учетную запись не требуется закрытие программ и выход из системы;
- новые функции проигрывателя **Windows Media**, который позволяет не только использовать файлы самых разных форматов, но и записывать информацию с аудиодисков на жесткий диск, а также на диски CD-R и CD-RW;
- новую версию программы **Windows Messenger**, позволяющую вести беседу и видеоконференции через **Интернет**.

При включении компьютера осуществляется тестирование компьютера, и после завершения тестирования на экране появляется окно Приветствие, в котором при необходимости (связано с настройкой системы) требуется задать имя пользователя и пароль.

После регистрации на экране появляется пользовательский интерфейс **Windows XP**, вид которого определяется параметрами настройки. Пользовательский интерфейс системы состоит из **Панели задач**, **Индикатора языка**, **Области уведомления**, из кнопки **Пуск**, щелкнув по ней мышью появляется Главное меню Windows XP и **Рабочего стола**, на котором расположены значки и ярлыки программ (рис. 1).

ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С WINDOWS XP

Для завершения работы в **Windows XP** необходимо:

1) завершить работу во всех программах, предварительно закрыв открытые файлы;
2) щелкнуть мышью по кнопке **Пуск** (см. рис. 1) на Панели задач;
3) из открывшегося Главного меню выбрать команду **Выключение**;
4) в появившемся диалоговом окне выбрать режим **Выключение**.

Примечание. При выборе режима Перезагрузка произойдет завершение работы с Windows XP, а затем автоматически начнется загрузка операционной системы.

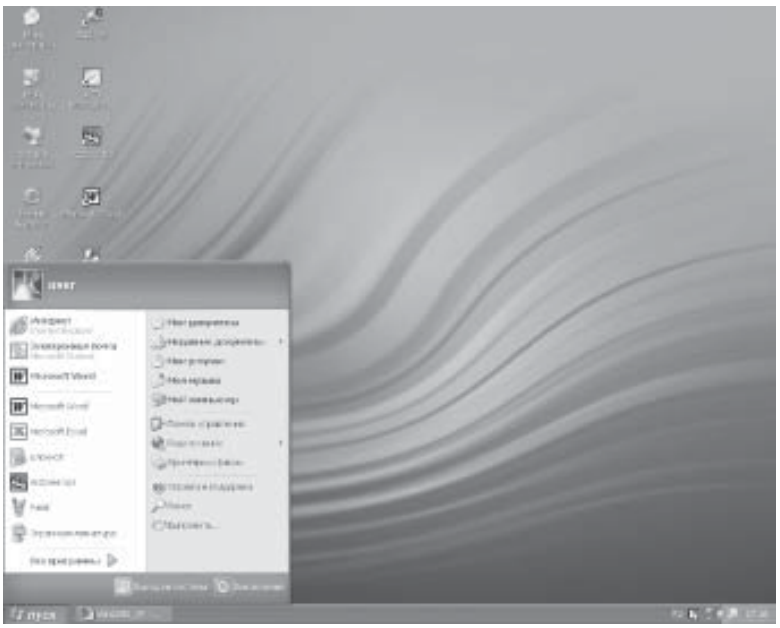


*Рис. 1. Вид пользовательского интерфейса **Windows XP***

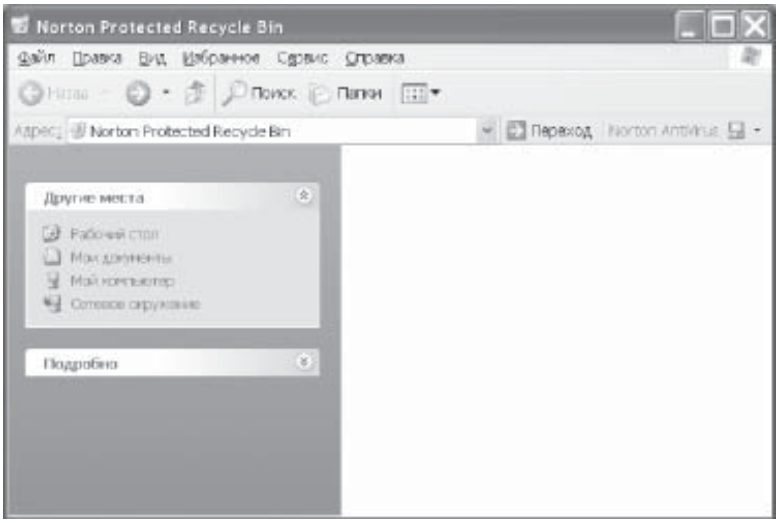


*Рис. 2. Вид окна **Корзина** (Norton Protected Recycle Bin)*

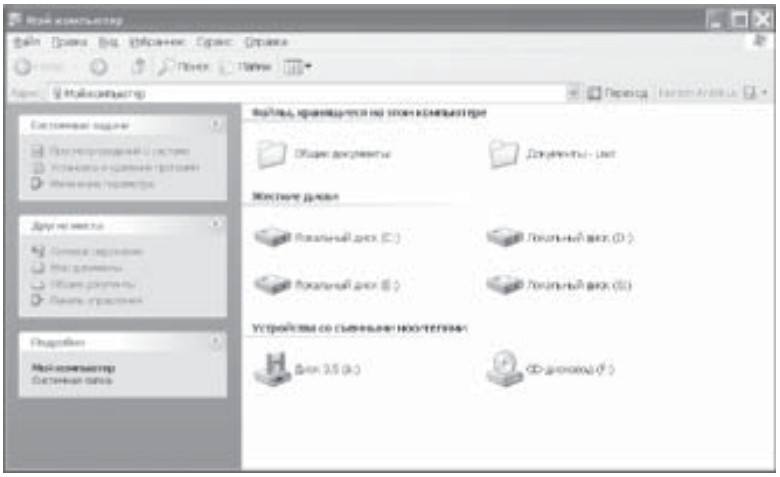


*Рис. 3. Вид окна **Мой компьютер***

В зависимости от настройки компьютера через некоторое время компьютер самостоятельно выключится или на экране появится сообщение о том, что компьютер можно выключить.

ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ЭЛЕМЕНТАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА РАБОЧИЙ СТОЛ

Рабочий стол – средство управления операционной системой и прикладными программами. Особенностью операционной системы является тот факт, что после установки операционной системы **Рабочий стол** содержит только один значок **Корзина**. Другие значки, знакомые вам по предыдущим версиям Windows, такие как **Мой компьютер**, **Мои документы** и т.д., отсутствуют. Щелкнув мышью по значку **Корзина** или щелкнув правой клавишей мыши по этому значку, появляется контекстное меню, в котором необходимо выбрать команду **Открыть**. В результате откроется окно **Корзина** (рис. 2) (Norton Protected Recycle Bin), в котором открывается системная папка, через которую появляется возможность выбора значков **Рабочий стол**, **Мои документы**, **Мой компьютер**, **Сетевое окружение**, щелкнув по любому из них мышью, откроется соответствующее значку окно (рис. 3).

Для размещения на **Рабочем столе** значков Мой компьютер, Мои документы и т.д., необходимо:

- щелкнуть правой клавишей мыши в любой свободной точке **Рабочего стола**;
- в появившемся меню выбрать команду **Свойства**;
- в появившемся диалоговом окне **Свойства:Экран** перейти во вкладку **Рабочий стол**, далее выбрать кнопку **Настройка рабочего стола** (рис. 4);
- в появившемся новом диалоговом окне **Элементы рабочего стола**, выбрать значки, которые следует отображать на **Рабочем столе**, установив «галочку» (или в литературе можно также встретить слово «флажок») на выбранном значке, щелкнув по нему мышью (рис. 5).

На рабочем столе Windows XP могут находиться ярлыки[1], являющиеся ссылками на

[1] ххххх хххххххх хххххххххххх хххххххххх хххххххххх Windows, хххххххххх и ххххх-ххх хххххххххх ххх ххх хххххххххх хххххххх. хххххххххххх ххххх хххххххххх ххххх хххххххххх хххххххх хххххххххх. ххх хххххххх хх хххххххх ххххх хххххххххххх хххххххх хххххх, хххххххххх, хххххххххх ххххх.

программы, папки или файлы. Ярлык имеет стрелку в его левом нижнем углу.

Для создания ярлыка на **Рабочем столе** необходимо:

- ❑ щелкнуть правой клавишей мыши в любой свободной точке **Рабочего стола**;
- ❑ в появившемся меню выбрать команду **Создать**, далее – **Ярлык**;
- ❑ в появившемся диалоговом окне **Создание ярлыка** выбрать кнопку **Обзор** (рис. 6);
- ❑ из окна **Обзор папок** указать объект для ярлыка, щелкнув по нему мышью (рис. 7);
- ❑ в диалоговом окне **Выбор названия программы** введите при необходимости имя ярлыка и выберите кнопку **Готово** (рис. 8).

В результате на рабочем столе появится ярлык программы.

Для изменения цвета фона и графического оформления **Рабочего стола** необходимо:

- ❑ щелкнуть правой клавишей мыши в любой свободной точке **Рабочего стола**;
- ❑ в появившемся меню выбрать команду **Свойства**;
- ❑ в появившемся диалоговом окне **Свойства:Экран** перейти во вкладку **Рабочий стол**; далее выбрать из списка фоновый рисунок **Рабочего стола** (см. рис. 4), щелкнув по нему мышью; выбрать цвет и расположение рисунка.

Автоматическая очистка Рабочего стола предназначена для очистки от лишних и редко используемых ярлыков.

1-й способ. В окне **Элементы рабочего стола** (см. рис. 5) щелкнуть по кнопке **Очистить рабочий стол**.

2-й способ.

- ❑ Щелкнуть правой клавишей мыши в любой свободной точке **Рабочего стола.**
- ❑ В появившемся меню выбрать команду **Упорядочить значки**, далее – мастер очистки Р**абочего стола**.

ПАНЕЛЬ ЗАДАЧ

Панель задач располагается в нижней части экрана и включает в себя:

- ❑ **Область уведомлений**, расположенную в правой части панели задач. Это специальный участок, предназначенный для отображения системных уведомлений, таких как сообщение об обнаружении оборудования, часы, календарь и т.д.;

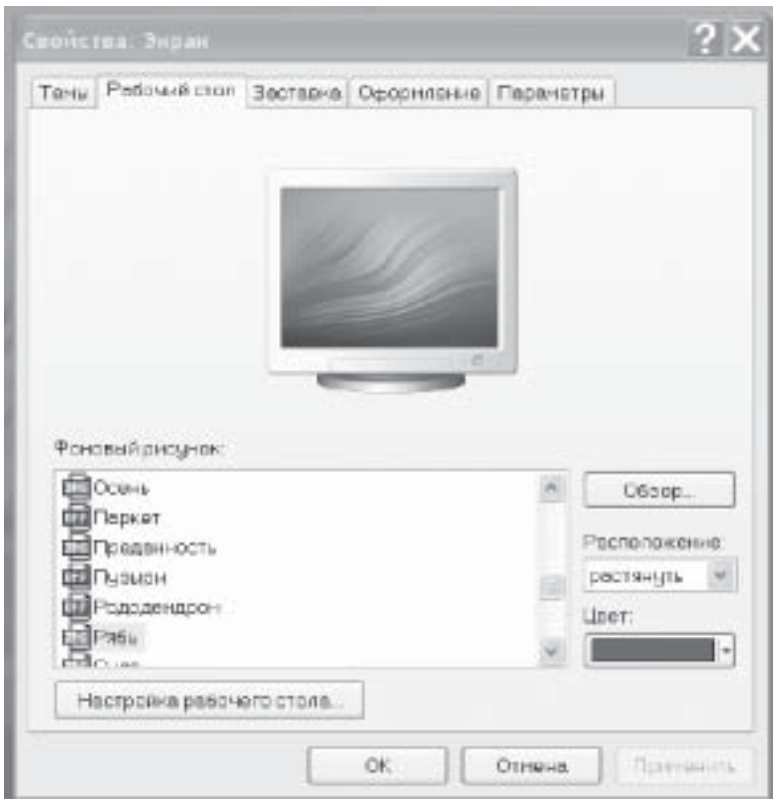


*Рис. 4. Вид диалогового окна **Свойства: Экран**, вкладка **Рабочий стол***

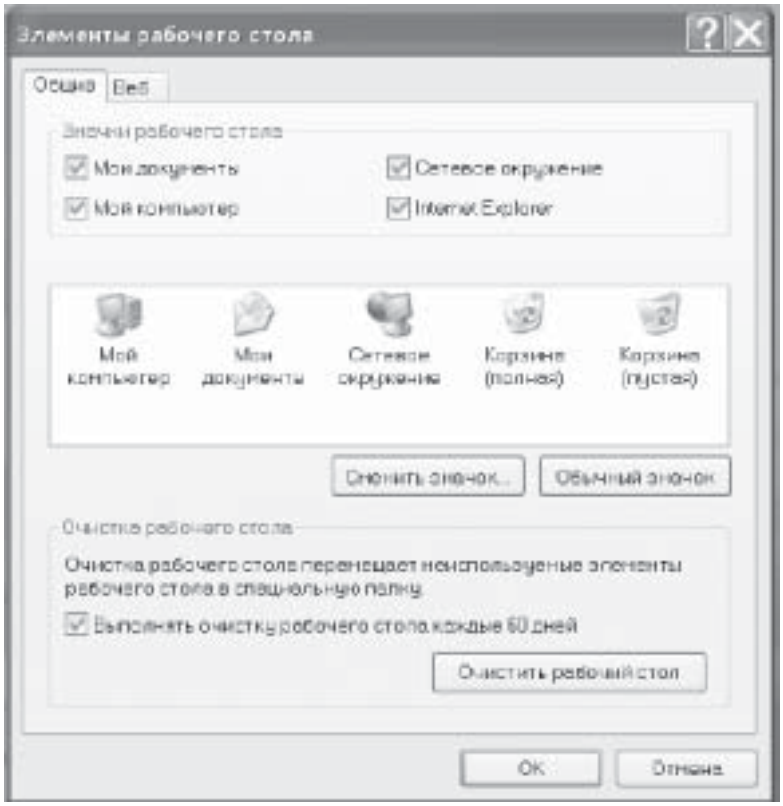


Рис. 5. Вид диалогового окна **Элементы рабочего стола**

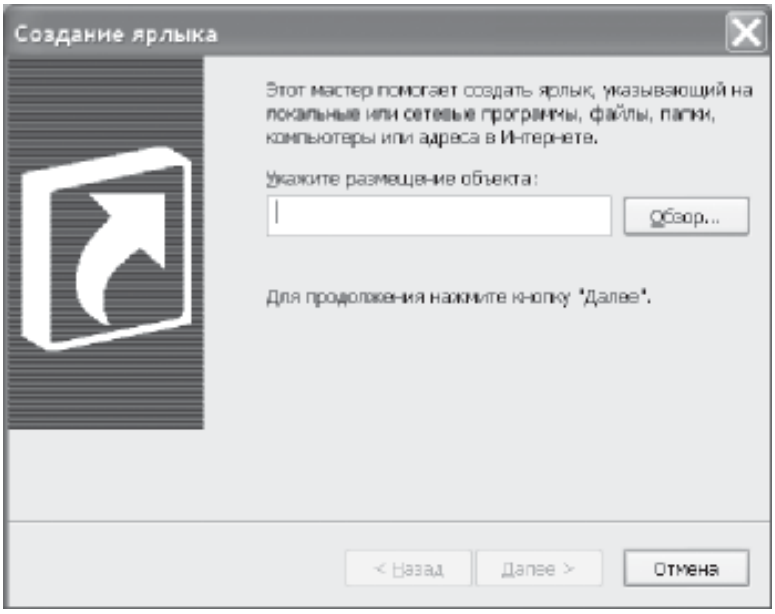


*Рис. 6. Диалоговое окно **Создание ярлыка***

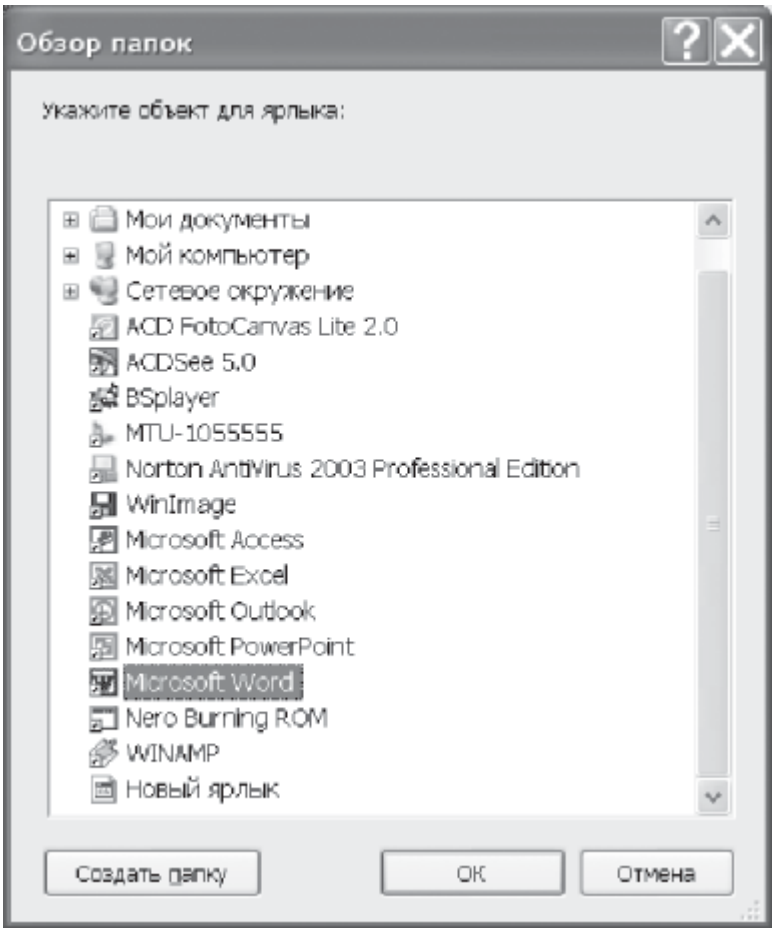


*Рис. 7. Вид окна **Обзор папок***

- **Языковую панель**, расположенную левее **Области уведомления**. Щелкнув мышью по индикатору клавиатуры, можно выбрать требуемую раскладку клавиатуры (рис. 9).

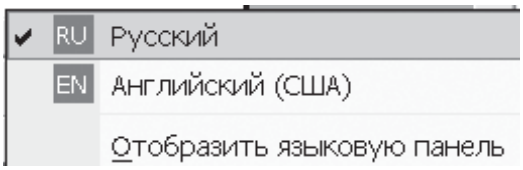


Рис. 9. Вид экрана при выборе раскладки клавиатуры

- **Пользовательскую Панель инструментов**, расположенную в средней части **Панели задач**, предназначенной для отображения кнопок загруженных приложений (программ и документов).

По мере увеличения числа запускаемых программ на Панели задач свободного места становится меньше, соответственно уменьшается размер кнопок загруженных приложений (программ). В Windows XP существует возможность группировки кнопок на Панели задач, т.е. однотипные программы объединяются в группы. Это позволяет вместо нескольких кнопок иметь одну, щелкнув по которой можно увидеть все загруженные программы (рис. 10).

- Кнопку **Пуск**, расположенную в левой части **Панели инструментов**, при нажатии по которой мышью открывается **Главное меню** Windows XP.

Для включения режима группировки необходимо:

- щелкнуть правой кнопкой мыши в любом свободном месте **Панели задач**;
- в появившемся контекстном меню выбрать команду **Свойства**;
- в появившемся диалоговом окне **Свойства панели задач и меню «Пуск»** (рис. 11) выбрать режим **Группировать схожие кнопки панели задач**.

Отображение **Панели задач** поверх остальных окон.

Для этого необходимо:

- щелкнуть правой кнопкой мыши в любом свободном месте **Панели задач**;
- в появившемся контекстном меню выбрать команду **Свойства**;
- в появившемся диалоговом окне **Свойства панели задач и меню «Пуск»** (см. рис. 11) выбрать режим **Отображать панель задач поверх остальных окон**.

Примечание. При отключении режима **Отображать панель задач поверх остальных окон** Панель задач станет невидимой.

При выборе режима **Автоматически скрывать панель задач** (см. рис. 11) панель будет появляться при приближении курсора мыши к границе видимой области экрана.

Отображение на Панели задач ярлыков наиболее часто используемых программ.

Для этого:

- ❑ щелкнуть правой кнопкой мыши в любом свободном месте **Панели задач**;
- ❑ в появившемся контекстном меню выбрать команду **Панели инструментов**, далее – **Быстрый запуск**.

На **Панели задач** правее кнопки **Пуск** появятся кнопки наиболее часто используемых программ (рис. 12).

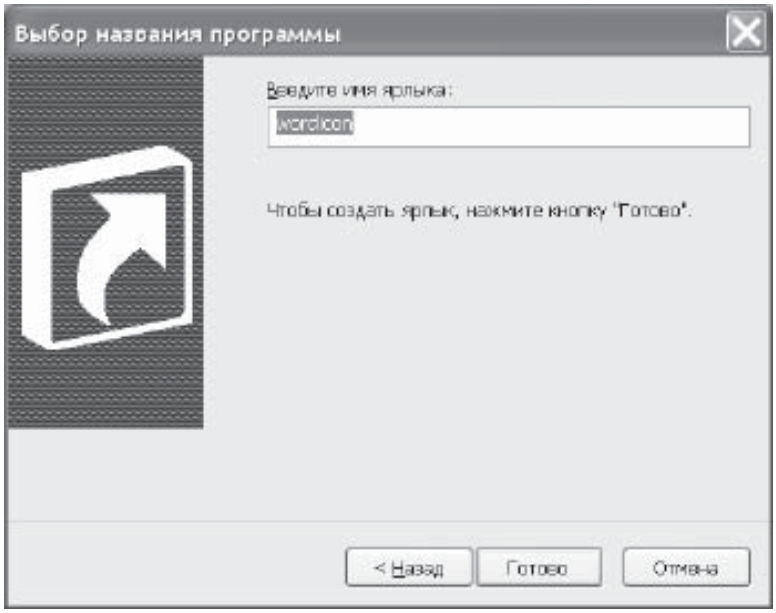


*Рис. 8. Диалоговое окно **Выбор названия программы***

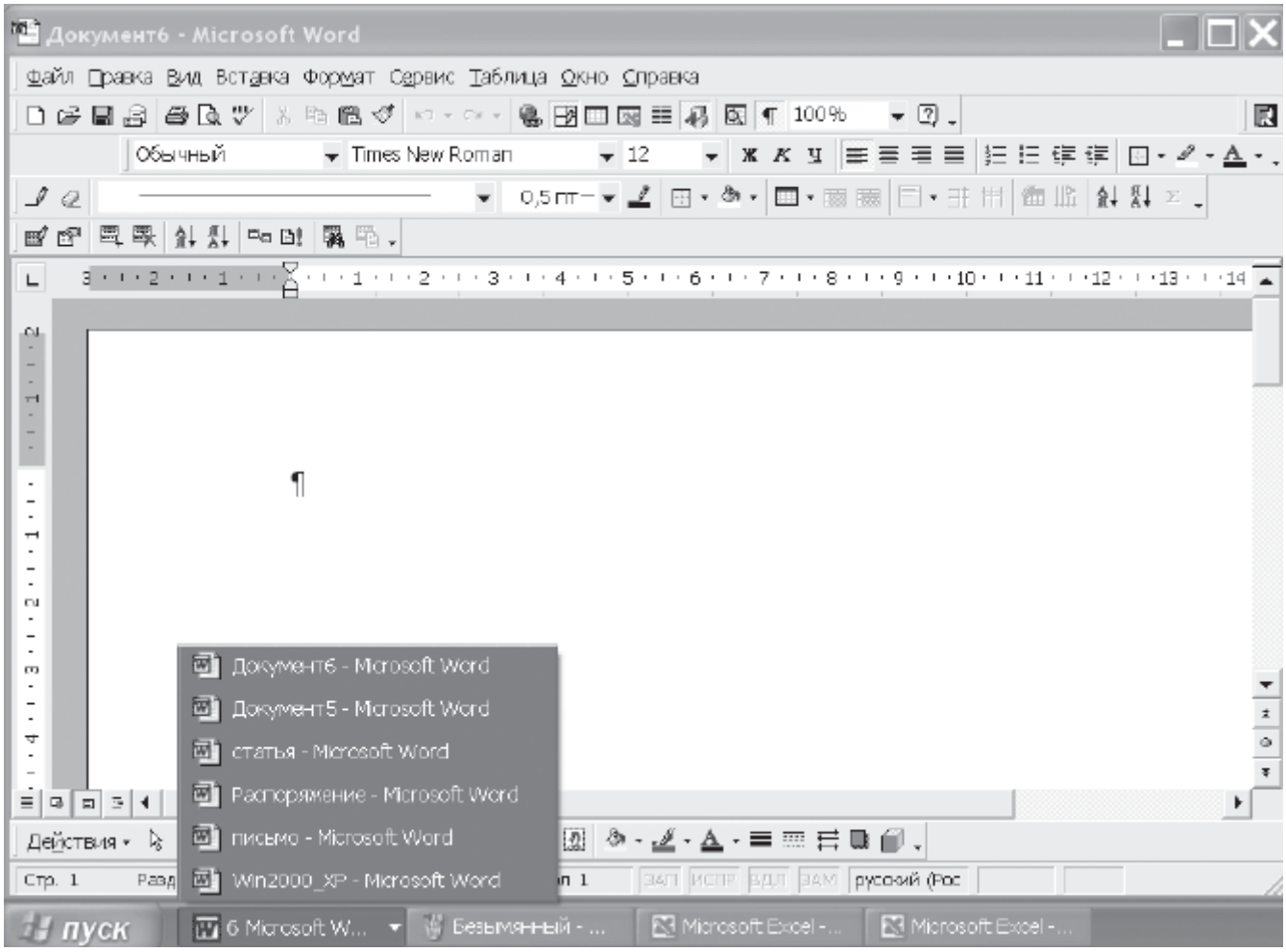


Рис. 10. Вид экрана при включении режима группировки однотипных программ

*Рис. 12. Вид **Панели задач** при отображении программ Internet Explorer, Outlook, WINAMP*

Для изменения расположения окон запущенных программ необходимо:

- щелкнуть правой кнопкой мыши в любом свободном месте **Панели задач**;
- в появившемся контекстном меню выбрать один из предлагаемых режимов расположения окон на экране (**Окна каскадом, Окна сверху вниз, Окна слева направо, Показать рабочий стол**).

При «зависании» программы необходимо выгрузить из памяти компьютера сбойную программу, для этого:

- щелкнуть правой кнопкой мыши в любом свободном месте **Панели задач**;
- в появившемся контекстном меню выбрать команду **Диспетчер задач**;
- в появившемся диалоговом окне **Диспетчер задач Windows** (рис. 13) выделить щелчком мыши «зависшую» программу и выбрать кнопку **Снять задачу**.

Примечание. Можно также использовать комбинацию клавиш Ctrl+Alt+Shift, в результате появится диалоговое окно **Диспетчер задач Windows**.

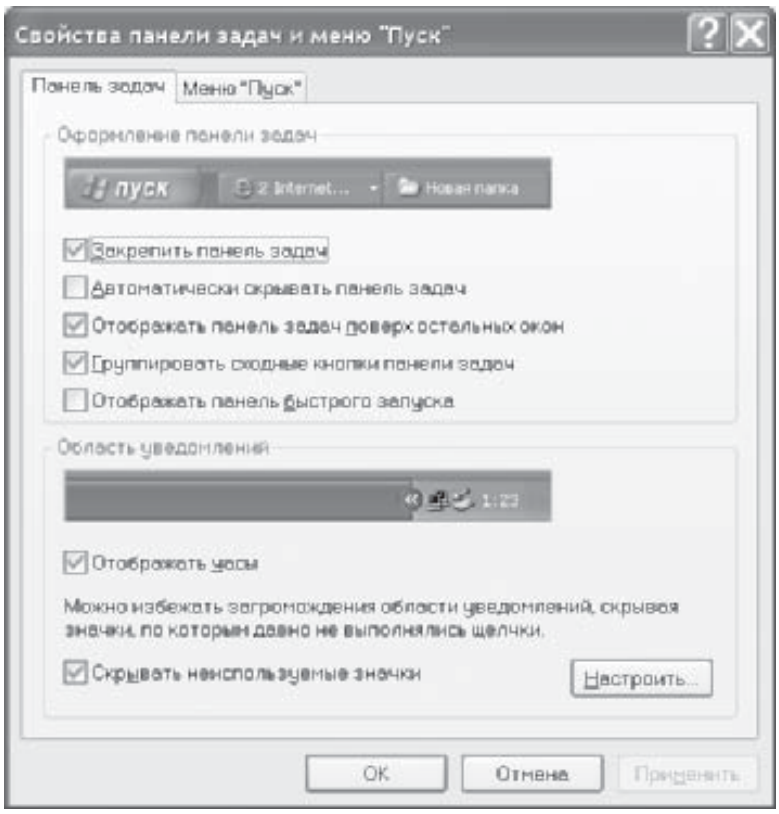


*Рис. 11. Вид диалогового окна **Свойства панели задач и меню «Пуск»***

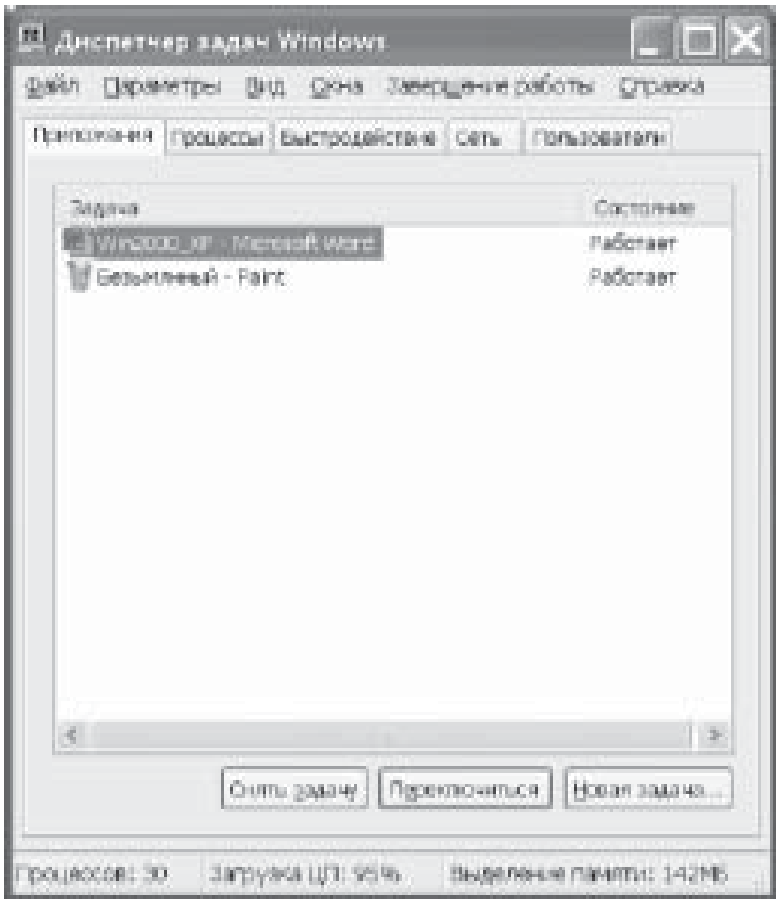


*Рис. 13. Диалоговое окно **Диспетчер задач Windows***

ОЧЕРЕДНОЕ ОБНОВЛЕНИЕ ПАКЕТА ОФИСНЫХ ПРОГРАММ ОТ MICROSOFT: MICROSOFT OFFICE SYSTEM 2003 (ОКОНЧАНИЕ)[1]

- **СРАВНЕНИЕ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТОВ**
- **СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА В INTERNET**
- **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ, ДОСТУПНЫЕ ЧЕРЕЗ INTERNET**
- **MICROSOFT OFFICE PICTURE MANAGER**
- **НОВОЕ В MICROSOFT OUTLOOK, БОРЬБА СО СПАМОМ**
- **MICROSOFT PUBLISHER**

*С.Л. Кузнецов**

Еще одна возможность добавилась в программах MS Word 2003 и MS Excel 2003 – это сравнение версий документа. Если раньше для сравнения версий было необходимо объединять два документа, внося в один из них изменения из второго, то теперь программа позволяет просто расположить два документа рядом на экране (команда Окно – Сравнить рядом с). Тем самым упрощается работа с версиями документа. Эта функция была и ранее востребована, когда, например, секретарь отсылал документ сотруднику, а тот вносил в него правку, не включив режим записи исправлений, или два сотрудника одновременно правили две копии одного документа. Теперь ей пользоваться стало удобнее.

В целом пакет MS Office стал в значительно большей степени ориентирован на компьютеры, имеющие постоянное подключение к сети Internet. На это рассчитана и справочная система, часто обращающаяся к ресурсам сайта Microsoft Office и предлагающая пользователю дополнительные возможности. Правая дополнительная панель, первоначально появившаяся в MS Office XP, теперь во многих случаях предусматривает именно работу с Internet. Открывая программу, вы видите справа раздел «Приступая к работе», содержащий ссылки на ресурсы Microsoft Office Online, предлагающие то создать календарь, то назначить собрание по сети, то получить доступ к дополнительной информации или картинкам. Открыв справа окно «Помощь», вы опять же видите гиперссылки, предлагающие подключиться к узлу Microsoft Office Online, получить в Internet последние сведения об использовании MS Word, просмотреть учебный курс и т.п. Если старые версии MS Office снабжались обширной библиотекой картинок, позволявших иллюстрировать презентационные и аналитические ма-

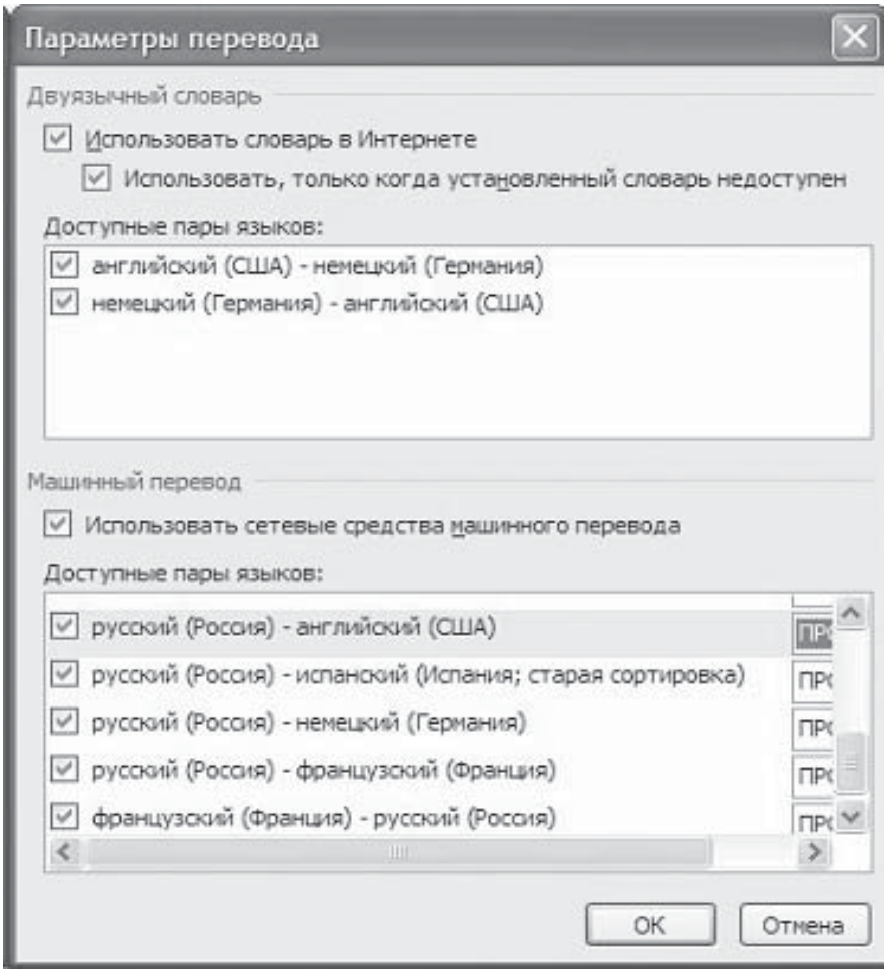
[1] Начало см.: журнал «Секретарское дело», 2004, № 6.

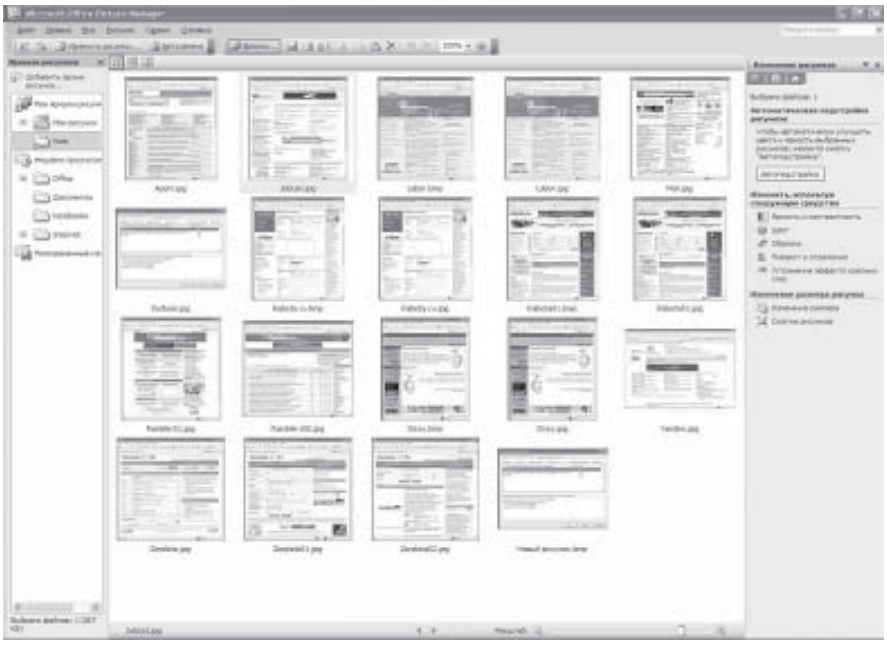
* С автором статьи можно связаться по адресу: kouznets@mtu-net.ru

териалы, другие документы, то теперь картинки также предлагается искать на узле Office Online. Также при наличии подключения к Internet можно воспользоваться непосредственно из MS Word услугами партнеров Microsoft в России, например компании PROMT[2] с ее on-line версией программы перевода с русского и на русский (англо-немецкий словарь уже встроен в пакет MS Office), воспользовавшись ссылкой http://Office2003Research. translate.ru/ResearchService/TranslateSvc.asmx вы можете подключить возможность автоматической отправки текста документа на сайт компании для перевода. При этом результат перевода открывается в отдельном окне браузера[3].

К сведению работающих с немецким языком. Теперь вам не придется искать дополнительные программы проверки или требующий специального заказа отдельный языковый пакет со средствами проверки грамматики и орфографии для большинства языков (Microsoft Office Proofing Tools). Программа проверки орфографии и грамматики для немецкого языка теперь включена в стандартный набор MS Office наряду с русским, английским и украинским языками, а в окне «Справочные материалы» вы можете переводить отдельные слова с английского на немецкий и обратно.

Комплект приложений Microsoft Office становится все больше ориентированным на работу с серверными компонентами. Так, служба Windows SharePoint Services, входящая в комплект Microsoft Windows Server 2003, позволяет организовать коллективную работу с документами, заменяя рассылку документа для согласования или доработки по электронной почте на размещение документа на сервере SharePoint, с рассылкой средствами MS Outlook только информации о местонахождении документа. Тем самым программы Microsoft приобретают не-





[2] http://office2003research.translate.ru/InfoPageDocTransl.htm

[3] Как подключить сервис перевода к приложениям Microsoft Office 2003: 1) в заголовке «Область задач» выберите «Справочные материалы» (если при старте приложения «Область задач» невидима, то предварительно сделайте видимой с помощью меню «Вид/Область задач»); 2) перейдите по ссылке «Параметры справочных материалов», находящейся в нижней части «Область задач», откроется диалог «Параметры справочных материалов»; 3) в диалоге «Параметры справочных материалов» нажмите кнопку «Добавить службы...», появится диалог «Добавить службы»; 4) в диалоге «Добавить службы» в строке «Адрес» введите http://Office2003Research.translate.ru/ResearchService/TranslateSvc.asmx

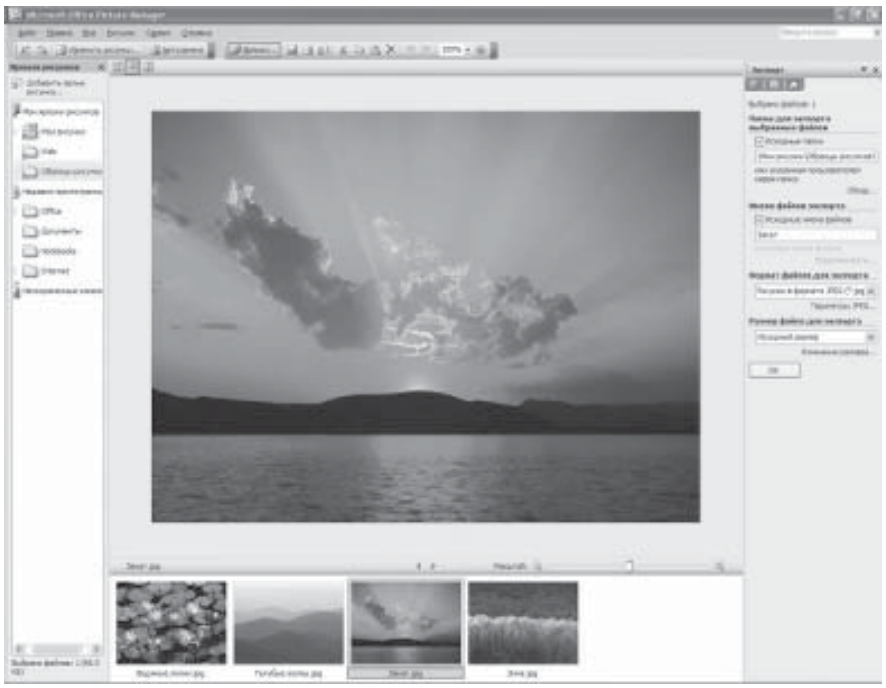
которые функции, свойственные электронным архивам и системам делопроизводства.

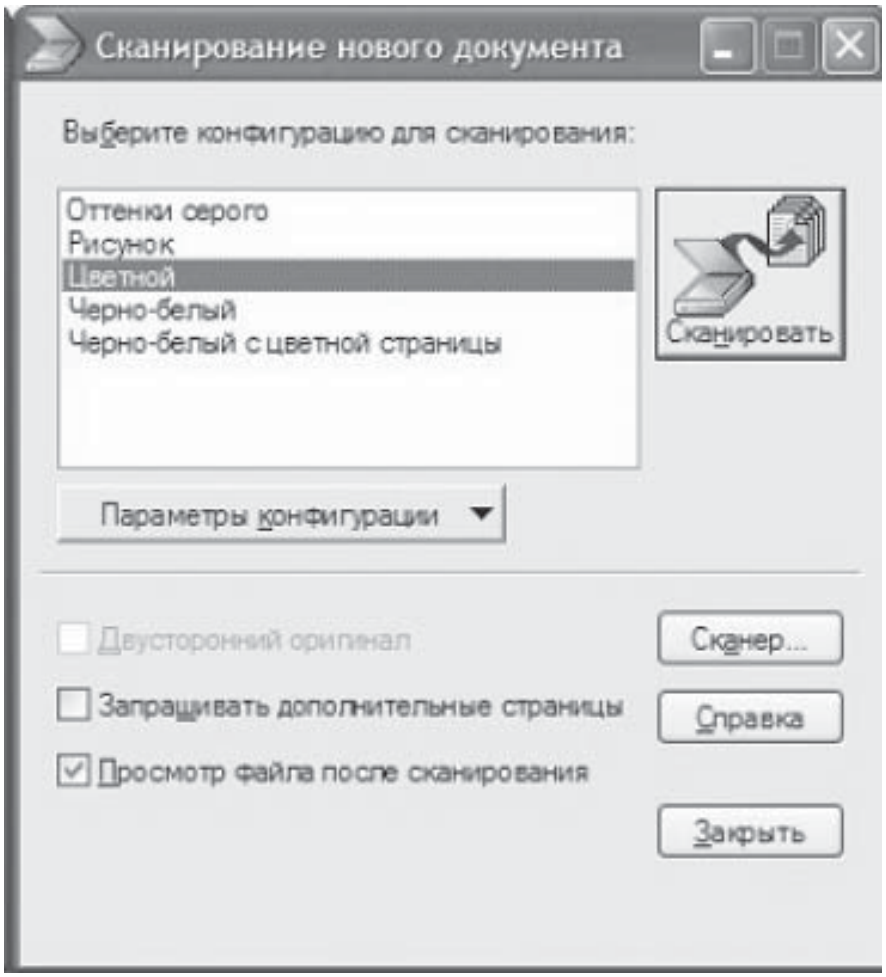
В числе дополнительных компонентов MS Office появился Microsoft Office Picture Manager, заменивший Microsoft Photo Editor из предыдущей версии MS Office. Это принципиально другая программа, обеспечивающая работу как с отдельными изображениями, так и с их коллекциями, с возможностями одновременной обработки групп изображений. Если Microsoft Photo Editor имел ограничения, не позволявшие работать с изображениями высокого разрешения, то MS Picture Manager без проблем позволяет работать с большими файлами, отсканированными с разрешением 600 и более dpi (точек на дюйм). Программа позволяет быстро просматривать свойства рисунков, выполнять базовые функции редактирования: устранение эффекта красных глаз, обрезка, поворот, настройка яркости, контрастности. Очень удобна для начинающих пользователей функция автоподстройки, автоматически улучшающая качество изображения.

Панель сжатия рисунков позволяет быстро уменьшить размер одного или целой группы рисунков. Предусмотрено несколько типовых вариантов сжатия: для документа – с разрешением 1024 x 768 точек, для веб-страниц – с разрешением 448 x 336 точек и для сообщений электронной почты – в этом случае изображения будут сохранены в виде файлов с размером 160 x 160 точек.

Точно так же, как и в Проводнике в Windows XP, изображения могут быть представлены в виде маленьких картинок (эскизов), в виде «диафильма» (в этом случае в центре экрана большой рисунок, а внизу – уменьшенные изображения) и в виде изображения на весь экран. Наличие в правом нижнем углу линейки масштабирования позволяет быстро менять масштаб выводимых на экран рисунков.

В то же время программа, к сожалению, не может являться прямой заменой Microsoft Photo Editor, так как в ней отсутствует ряд важных возможностей, в частности, печать файлов возможна только в Windows XP с использованием Мастера печати фотографий, а функции прямого сканирования файлов и вовсе отсутствуют. Добавление картинок возможно только из числа уже имеющихся на дисках вашего компьютера изображений либо из буфера памяти, при этом изображение вставляется в формате

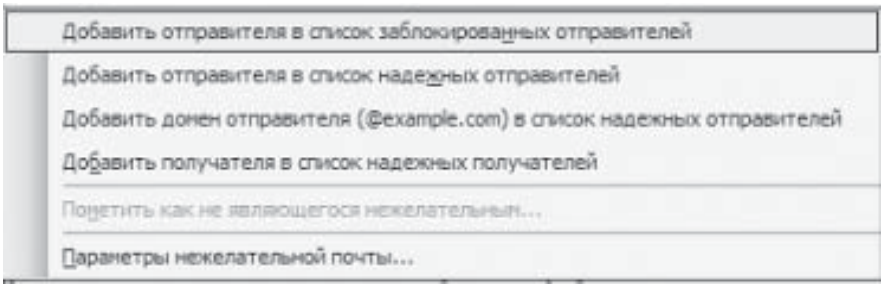


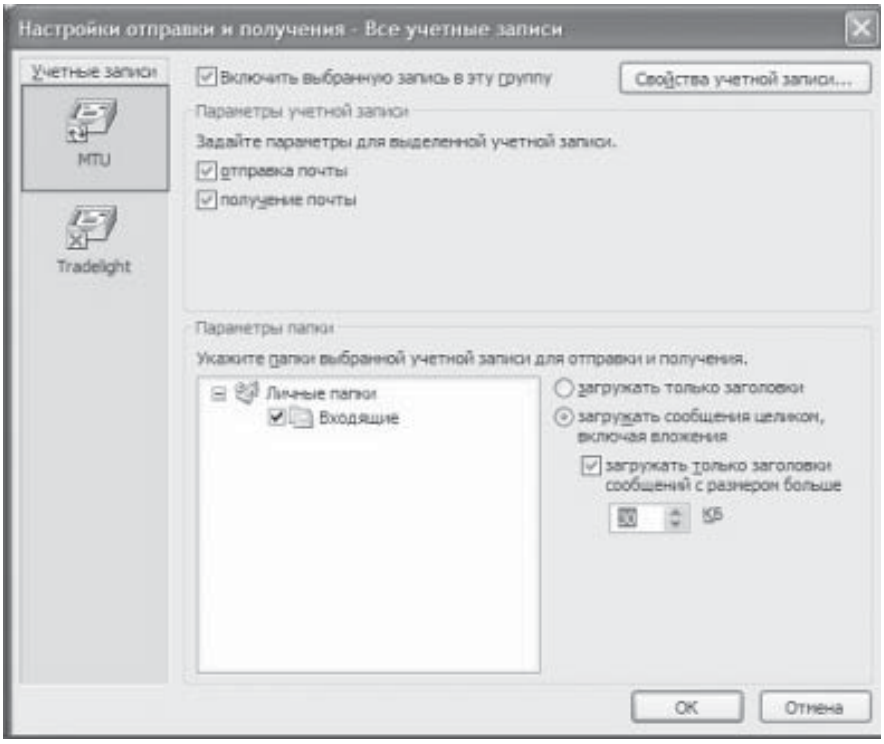


bmp, а если вы хотите сохранить файл в другом формате, потребуется воспользоваться функцией экспорта. При этом создается новый файл в форматах jpeg, png, tiff, gif или bmp.

Из дополнительных возможностей, предоставляемых Microsoft Office Picture Manager, следует отметить пакетное переименование рисунков с автоматическим добавлением номеров перед или после выбранного имени.

В отсутствие Microsoft Photo Editor сканирование придется осуществлять либо с помощью мастера Microsoft Office Document Scanning, либо из Microsoft Office Document Imaging. С этими компонентами уже знакомы пользователи предыдущей версии Microsoft Office. Окно мастера сканирования, содержащее типовые настройки для сканирования различных типов документов, поможет начинающему пользователю, но при больших объемах сканирования невозможность отключения этого инструмента существенно замедляет и затрудняет работу по сканированию документов. В этом случае желательно использовать специализированное программное обеспечение, например тот же FineReader (разработка компании ABBYY).





Из основных приложений Microsoft Office наибольшей модификации подвергся Microsoft Outlook. Самое важное изменение – это появившийся в Microsoft Outlook 2003 спам-фильтр. Многие пользователи сегодня испытывают значительные неудобства от многочисленной рекламы, ежедневно попадающей в электронные почтовые ящики. Особенно много рекламы попадает в почтовые ящики, официально указываемые в качестве контактных на бланках и на сайте организации. Чаще всего это почтовые адреса канцелярии или секретариата. Хорошо, если на почтовом сервере организации установлена программа типа антиспам. А если нет? Тогда поможет новый Microsoft Outlook 2003, автоматически перемещающий подозрительные сообщения в папку «Нежелательная почта». Важно то, что пользователь может сам донастраивать фильтр, добавляя отправителей в списки надежных или, наоборот, нежелательных получателей, настраивая уровень фильтрации спама – низкий, высокий, только надежные адресаты. К надежным может быть отнесен как конкретный адрес, так и целый домен – группа адресов, принадлежащая, например, организации, являющейся клиентом или партнером.

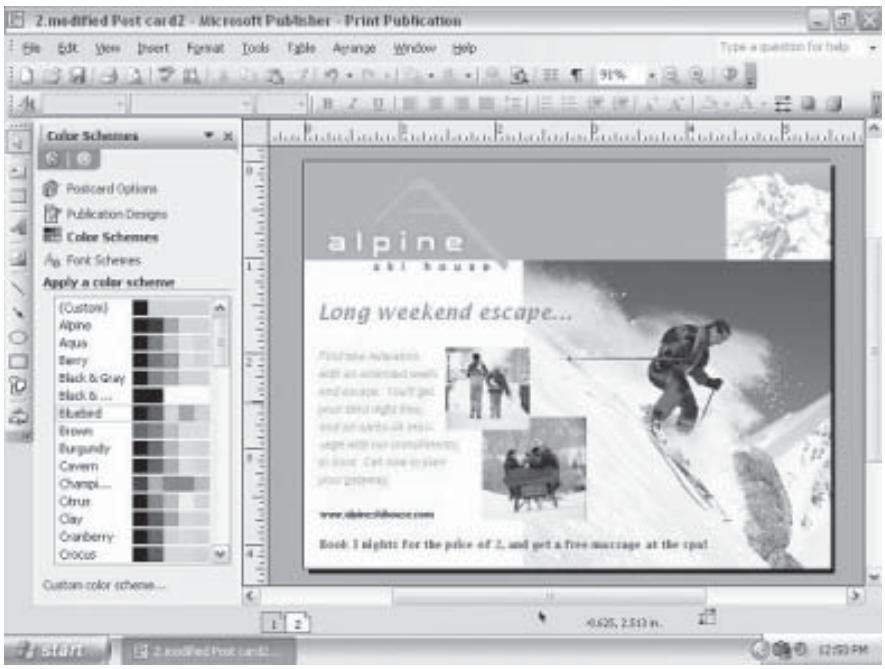
Другие функции, позволяющие бороться с нежелательной почтой, а точнее с оплачиваемым пользователем объемом непрошенной информации, – это отключение автоматической загрузки рисунков в полученных сообщениях и ограничение на загрузку сообщений электронной почты, превышающих определенный размер. Таким образом, загружаются только заголовки сообщений большого размера, а потом пользователь сам выбирает, что загрузить полностью, а что удалить.

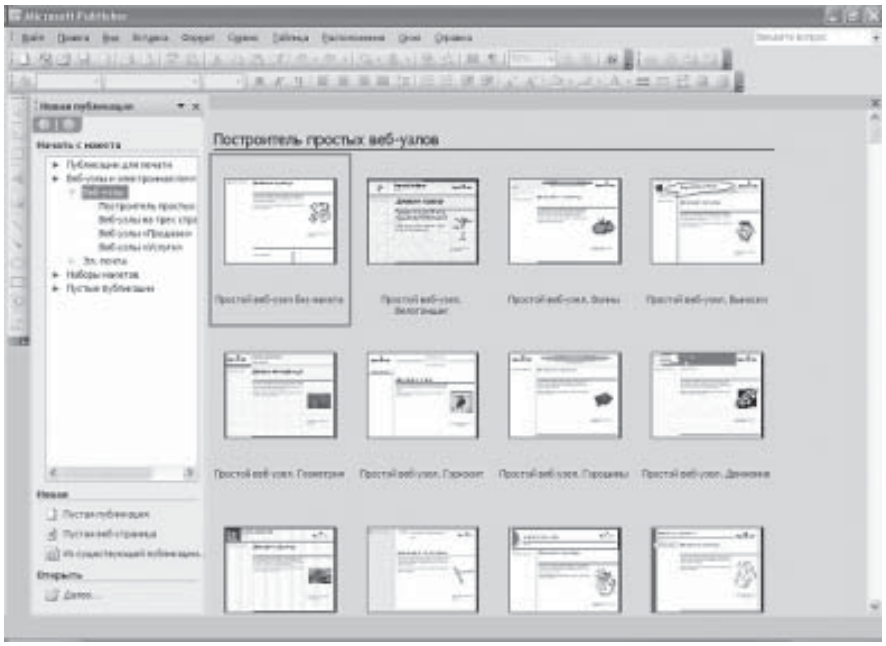
В Microsoft Outlook 2003, учитывая возросшие размеры мониторов пользователей, предложен новый вариант размещения окон просмотра, с делением рабочего пространства по вертикали на три части – панель папок, панель заголовков сообщений и панель просмотра. Компания Microsoft считает, что в этом случае на экране располагается больше полезной информации.

В организациях, использующих для коллективной работы Microsoft Exchange Server, MS Outlook 2003 предоставляет дополнительные возможности одновременного обращения к нескольким рабочим расписаниям, позволяя согласовывать время проведения совещаний и других мероприятий с рабочими графиками сотрудников.

Практически во всех компонентах Microsoft Office произведены те или иные усовершенствования. Например, в Microsoft PowerPoint 2003 при

использовании программы на платформе Windows XP доступна возможность записи подготовленной презентации на компакт-диск, который можно будет воспроизвести на любом другом компьютере, даже если на нем не будет установлен PowerPoint. Во многих компонентах Microsoft Office расширяются возможности по использованию рукописного ввода. По мере распространения планшетных компьютеров (Tablet PC), все чаще используемых вместо ноутбуков, эта возможность будет все более востребованной. В программе Microsoft Excel усовершенствованы некоторые статистические функции. Программа Microsoft Publisher, которая хоть и редко, но все-таки используется для подготовки материалов, получила наборы дополнительных макетов и шаблонов. Эта программа удобна тем, что в ее составе имеется большое количество готовых макетов приглашений, брошюр, объявлений и т.п. Так как сегодня все больше организаций используют цветные системы печати в офисе, Microsoft Publisher позволяет быстро, выбрав один из множества макетов, подготовить несложный, но красочный документ и распечатать его в необходимом количестве экземпляров.





Кроме того, хотя в пакет Microsoft Office больше не входит программа подготовки web-страниц FrontPage, поставляемая теперь только как отдельный продукт, в Microsoft Office Publisher 2003 входит средство построения несложных страниц для Internet, а также бланки сообщений для электронной почты.

В целом программный пакет Microsoft Office System 2003 представляет собой результат постепенной эволюции программы, каждый новый выпуск становится лучше предыдущего, приобретает те или иные новые функции и возможности. Однако отличия между последующими версиями не настолько принципиальны, чтобы заставить большую часть организаций, использующих Microsoft Office XP или Microsoft Office 2000, тратить сотни долларов на каждое рабочее место для того, чтобы перейти на новейшую версию программы. В то же время для организаций, обновляющих компьютерный парк, приобретение новейшей версии пакета вместе с новыми компьютерами может быть целесообразным. Также использование пакета MS Office 2003 представляет интерес для организаций, переходящих на использование новейших версий других настольных продуктов Microsoft, в первую очередь MS Office Project 2003, InfoPath 2003, OneNote 2003, Visio 2003 или FrontPage 2003, учитывая все возрастающую интеграцию между всеми приложениями этого производителя.

Однако, учитывая проводимую корпорацией Microsoft как ценовую, так и лицензионную политику, можно констатировать, что пока пользоваться пиратским программами будет не только дешевле, но и удобнее из-за накладываемых Microsoft дополнительных ограничений (например, та же активация), проблема пиратских копий еще долго не будет решена, несмотря на все сообщения о судебных процессах и наложенных на пользователей пиратской продукции штрафах.

INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

*Ведет С.Л. Кузнецов, к. и. н.**

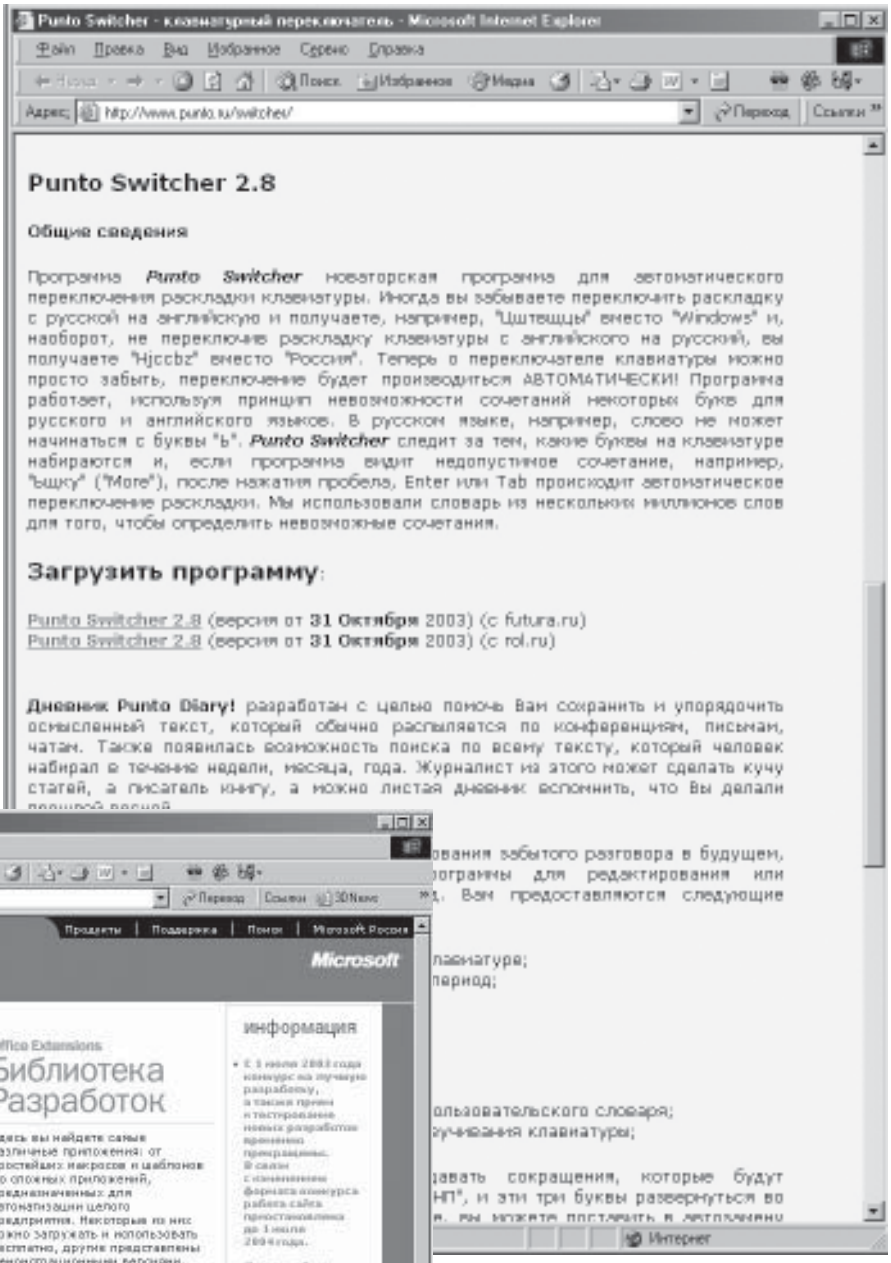
В нашем журнале постоянно рассказывается о комплексных системах автоматизации делопроизводства, опыте их внедрения и использования. Но в то же время существует множество небольших программ, которые могут помочь секретарю или любому офисному работнику на его рабочем месте. Почти все эти программы можно найти в сети Internet.

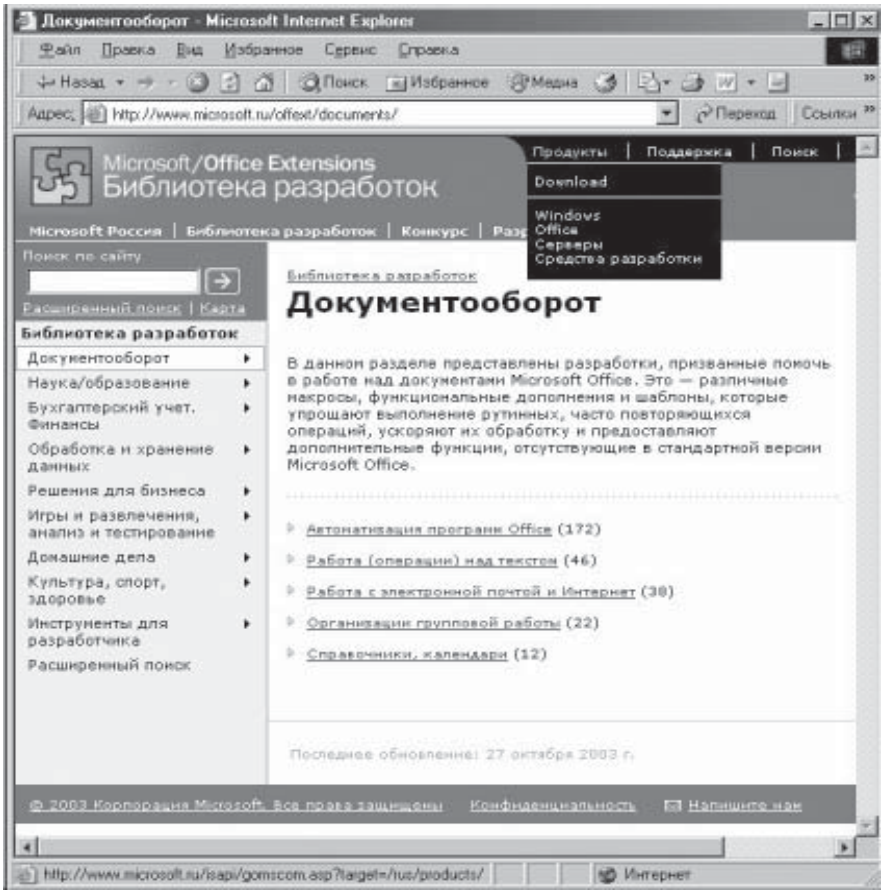
Сегодня практически каждому приходится печатать документы на компьютере. Но далеко не все умеют быстро и безошибочно печатать, а тем более так называемым «слепым методом», то есть не глядя на клавиатуру. А ведь умение быстро печатать очень важно для любого офисного работника, особенно секретаря. В освоении техники печати вам помогут многочисленные «тренажеры клавиатуры». Самая популярная программа в этом классе – «Соло на клавиатуре». Автор программы - известный психолог, преподаватель Московского университета им. М.В. Ломоносова, автор книги «Соло на пишущей машинке», журналист Владимир Владимирович Шахиджанян. Программа позволяет научиться быстро печатать как на русском, так и на английском языке. Существует и курс, обучающий

* С автором можно связаться по адресу: kouznets@mtu-net.ru

печати с использованием транслитерации, то есть когда русские слова пишутся латинскими буквами. Этот способ написания и сейчас еще встречается при переписке в Internet в тех случаях, когда компьютер или программа не поддерживают кириллицу. На сайте www.ergosolo.ru можно скачать программу, но бесплатно можно воспользоваться только первыми 40 уроками. В том случае, если программа вам понравится и вы серьезно решите научиться быстро печатать, необходимо будет заплатить небольшую сумму, порядка 150 рублей, чтобы получить возможность пользоваться программой без ограничений и пройти все 100 уроков.

Для тех, кто часто печатает как на русском, так и на английском языке, и особенно в тех случаях, когда в русском тексте употребляются английские слова и выражения, очень полезной будет программа Punto Switcher для автоматического переключения раскладки клавиатуры. Думаю, многие сталкивались с ситуацией, когда вы забываете переключить раскладку с русской на английскую и получаете, например, «Цштвщцы» вместо «Windows», и, наоборот, не переключив раскладку клавиатуры с английского на русский, вы получаете «Hjccbz» вместо «Россия». Программа позволяет переключать раскладку автоматически. Punto Switcher работает, используя принцип невозможности сочетаний некоторых букв для русского и английского языков. В русском языке, например, слово не может начинаться с буквы «Ь». Punto Switcher следит за тем, какие буквы на кла-

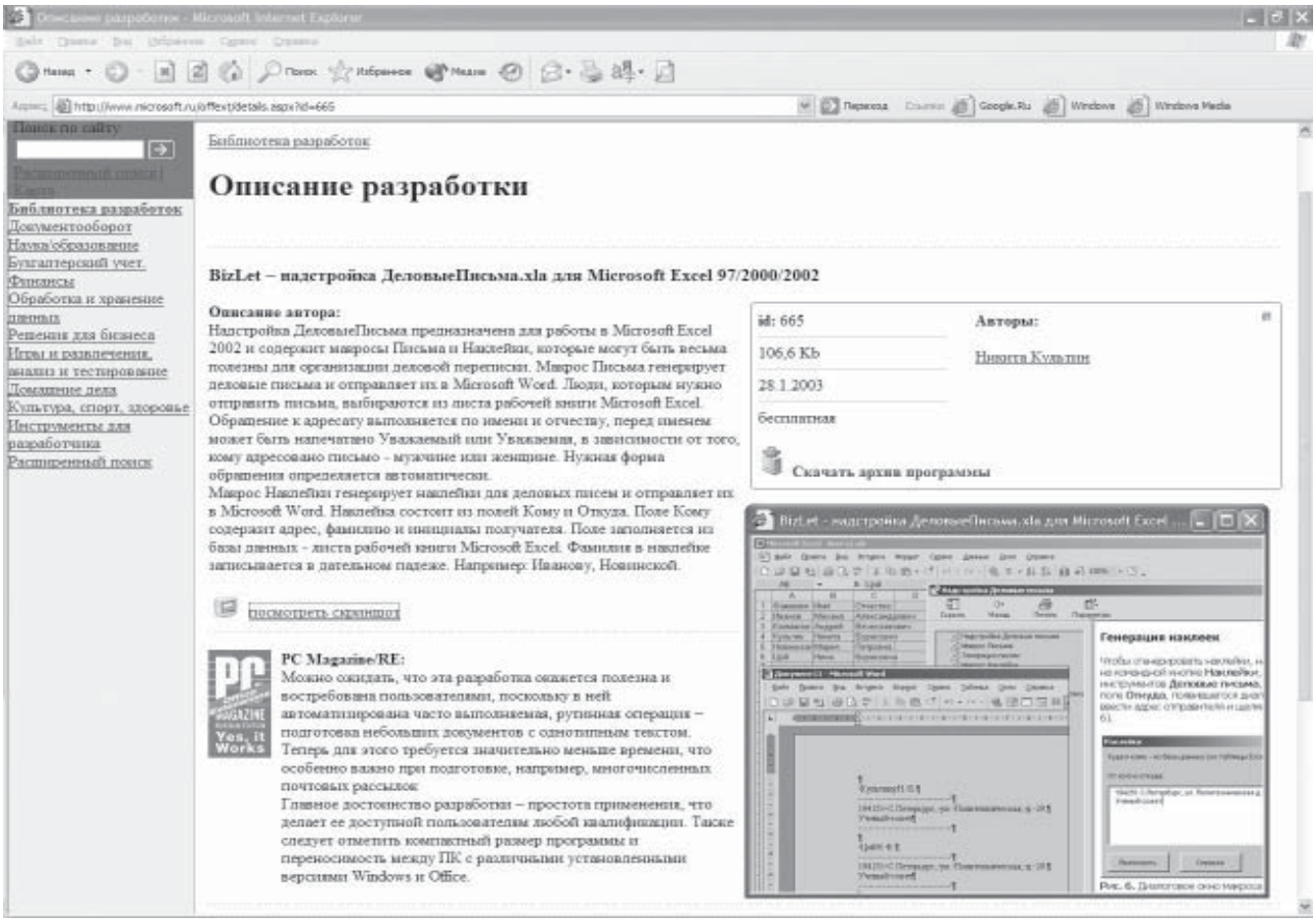




виатуре набираются, и если программа видит недопустимое сочетание, например «Ьшку» («More»), то после нажатия пробела, Enter или Tab происходит автоматическое переключение раскладки. В программе использован словарь из нескольких миллионов слов для того, чтобы определить невозможные сочетания.

Программу можно загрузить с сайта www.punto.ru. Также на указанном сайте можно найти и другие полезные программы.

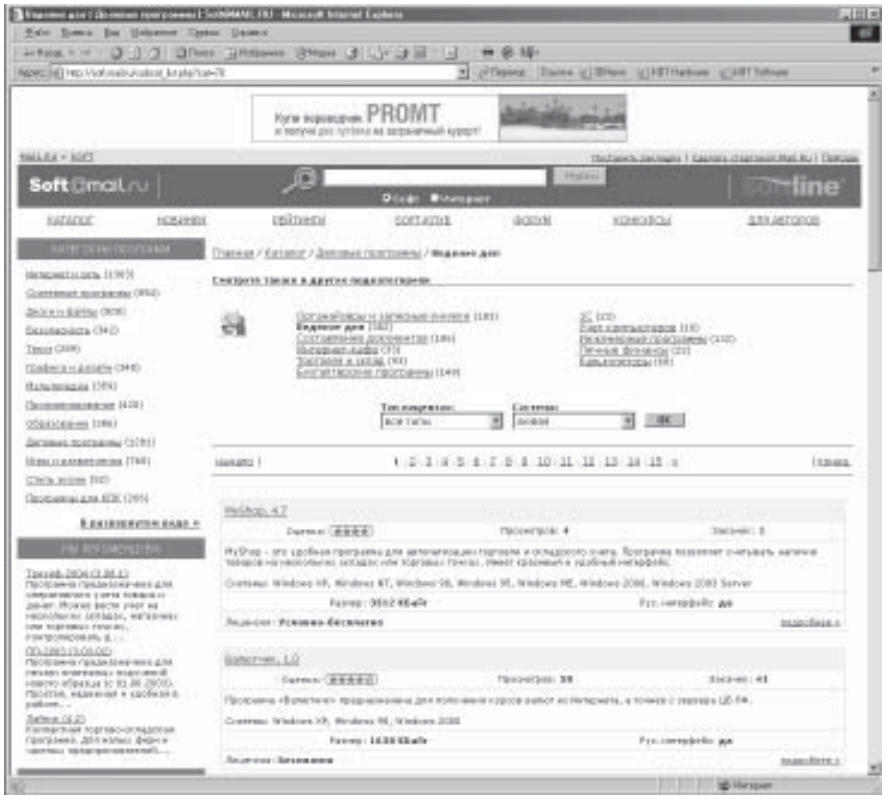
В отличие от Punto Switcher, программа Keyboard Layouts сама не переключает раскладку клавиатуры, а только исправляет неправильно набранный текст. Keyboard Layouts представляет собой макрос (шаблон), легко подключаемый к MS Office и позволяющий преобразовывать текст, случайно набранный не в той раскладке клавиатуры, которая нужна. Программа поддерживает все европейские языки. Для исправления надо выделить неправильно набранный текст и нажать кнопку «Convert», которая появляется на панели «Стандартная» в MS Word.

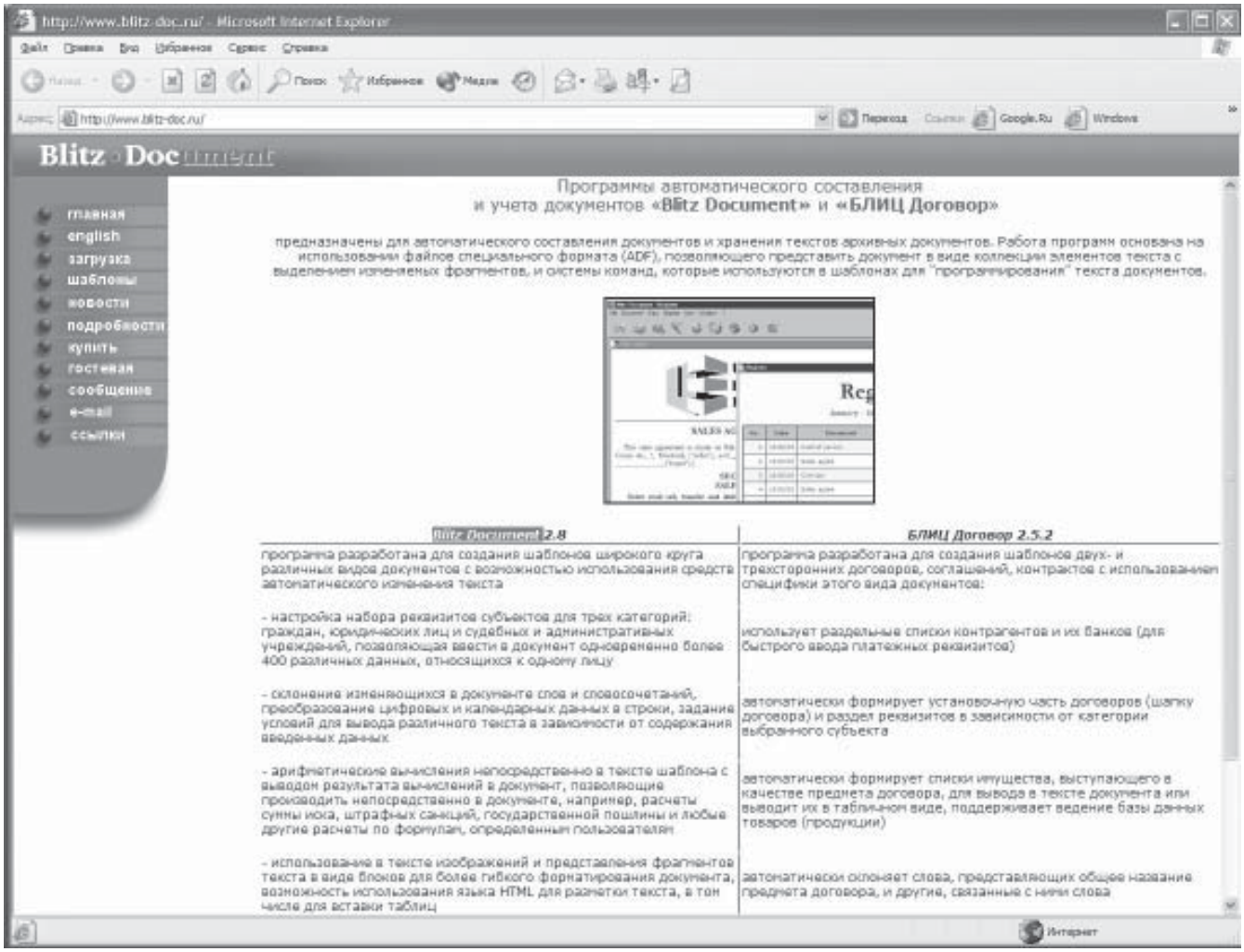


Эту и многочисленные другие программы, позволяющие автоматизировать те или иные операции в различных версиях Microsoft Office, можно найти на страничке специального проекта корпорации Microsoft - Microsoft Office Extensions. Эта библиотека программ, сформировавшаяся из присылаемых в течение нескольких лет пользователями разработок для MS Office, находится по адресу: www.microsoft.ru/offext. Библиотека содержит как небольшие программы, макросы, упрощающие выполнение той или иной часто выполняемой операции, так и целые системы, построенные на основе Microsoft Excel, Access, и т.п.

Решения, призванные помочь в работе над документами, выделены в отдельный раздел «Документооборот».

В библиотеке содержится множество небольших программ, позволяющих автоматизировать ту или иную операцию в работе с документами.





Например, Смарт-тег "Русские имена" распознает русские имена и фамилии (в именительном падеже единственного числа) и предоставляет возможность выполнить следующий набор действий: отправить письмо; запланировать собрание; открыть контакт; добавить в контакты. Ряд программ обеспечивает словесное представление числовых величин (сумма прописью), макрокоманды для преобразования фамилии, имени и отчества в форму родительного и дательного падежа для Microsoft Word, Excel. Для автоматизации офисной работы также может пригодиться модуль KPisem – Книга писем, который вставляет выделенный фрагмент текста из любого документа Word в файл КНИГА ПИСЕМ.doc с указанием исх. №, даты и времени, что позволяет при отсутствии программ автоматизации делопроизводства упростить учет документов организации.

Однако библиотеки программ не ограничиваются сайтом Microsoft. Подобные собрания широко распространены в сети. Например, много программ можно найти на сайте soft.mail.ru. Большая часть представленных на сайте программ предназначена для более удобной работы с компьютером, но ряд программ могут непосредственно оказать помощь в работе секретаря или другого офисного работника. Такие программы вынесены в отдельный раздел «Деловые программы».

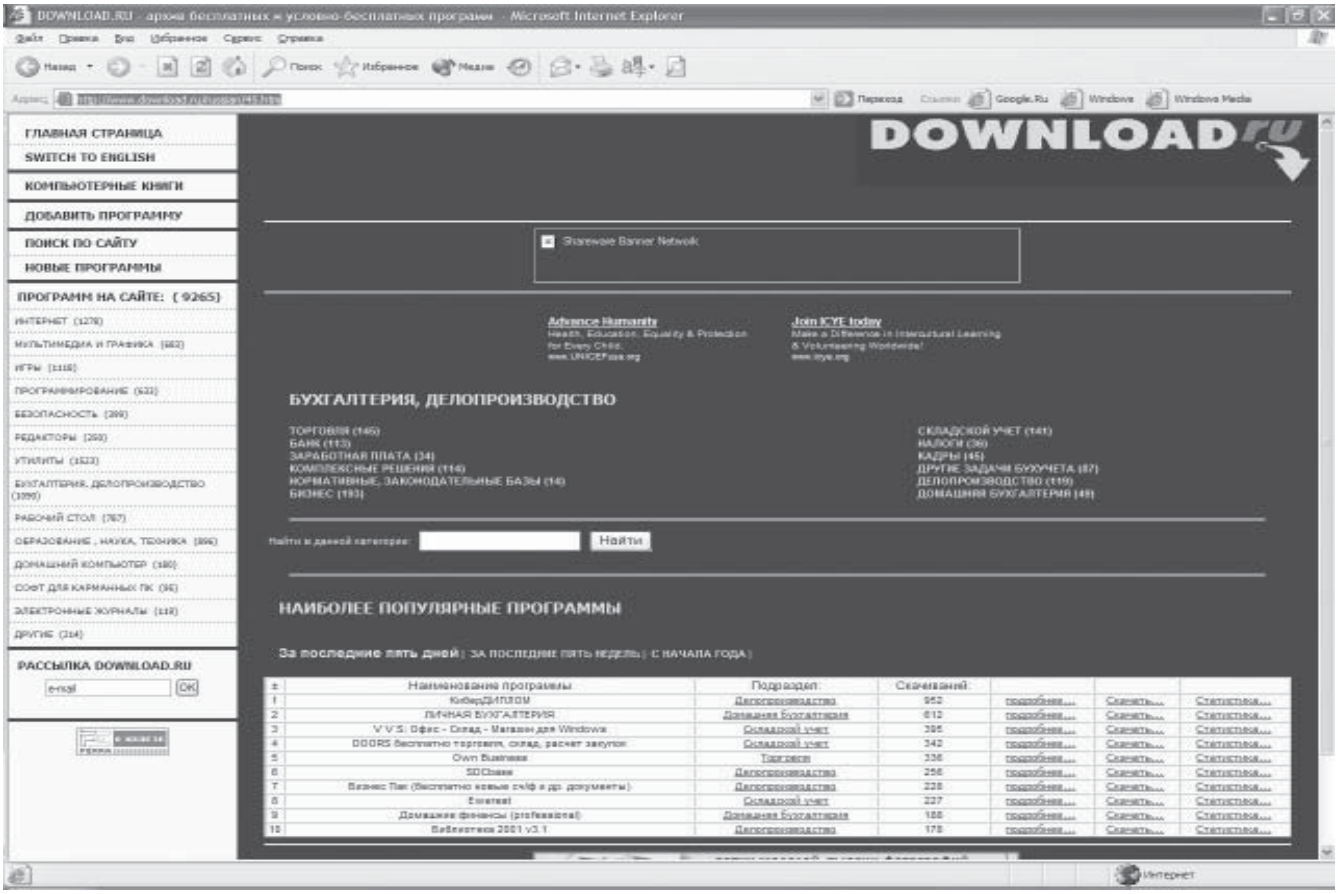
В библиотеке программ вы можете прочитать краткое описание и скачать заинтересовавшую вас программу или перейти на сайт разработчика программы (если, конечно, он есть), для того чтобы получить более подробную информацию.

Например, программа Blitz Document предоставляет возможности: создания шаблонов документов, автоматически изменяемых в процессе составления документа с помощью системы команд подстановки данных, их преобразования (грамматическое склонение, вывод цифр прописью и др.), условного вывода текста в зависимости от значения изменяемых данных; ведение базы данных граждан и организаций, сохранение повторно используемых данных; осуществление арифметических расчетов по формулам, определенным в шаблоне. Программа осуществляет регистрацию и хранение составленных документов в журналах и «делах». Вы можете скачать программу непосредственно с soft.mail.ru либо перейти по ссылке на сайт http://www.blitz-doc.ru/

Из сотен представленных на сайте программ почти каждый найдет что-то, что позволит облегчить его работу на компьютере.

Существует ряд других сайтов, содержащих аналогичные каталоги бесплатных и условно-бесплатных программ: www.download.ru, www.freeware.ru, www.freesoft.ru, www.listsoft.ru.

Использование таких небольших программ позволит секретарю, секретарю-референту, любому работнику офиса с минимальными затратами повысить эффективность и производительность своей работы, автоматизировать выполнение рутинных повторяющихся операций.



ОПЫТ РАБОТЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ ООО НПП «АЛЬФА»

- **РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ**
- **БЕЗДОКУМЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РУКОВОДСТВА**

Е.С. Демкина, г. Тула

Ни одно учреждение, организация, предприятие, фирма не могут существовать без руководства, осуществляющего организационно-распорядительную деятельность.

В условиях рыночных отношений руководитель и руководство в целом, как никогда, нуждаются в помощнике, освобождающем их от нерациональной траты времени и позволяющем сосредоточиться на решении узловых проблем. Таким помощником является секретарь, берущий на себя все информационное и организационное обеспечение и обслуживание.

Однако отношение разных руководителей к должности секретаря неодинаково. Одни считают, что секретарь должен обязательно иметь хорошие внешние данные, при этом образование особого значения не имеет. Для того чтобы подавать кофе и отвечать на телефонные звонки высшее образование не нужно. Другие руководители, не зная точно, что должен делать секретарь, загружают его работой, выполнение которой больше некому поручить.

Это приводит к тому, что сотрудники, занимающие секретарские должности, часто выполняют разную работу.

Поэтому изучение и анализ функций секретарей в учреждениях различной формы собственности позволяет не только увидеть реальную картину работы помощника руководителя, но и дает возможность пересмотра существующих градаций должности секретаря.

Общество с ограниченной ответственностью Научно-производственное предприятие «Альфа» было создано более 10 лет назад. Организация занимается оптовой и розничной торговлей алкогольной продукции. Большинство создаваемых в организации документов посвящены покупке или продаже продукции, т.е. являются бухгалтерскими документами, но, несмотря на это, секретарь выполняет большой объем операций именно с этими документами.

Анализируя функции секретаря в ООО НПП «Альфа», необходимо учитывать, что на предприятии децентрализованное делопроизводство. Связано это с территориальной разрозненностью структурных подразделений. В структурных подразделениях функции по документационному обеспечению управления выполняются сотрудниками параллельно с другими их обязанностями.

Условно функции секретаря делятся на 2 группы:

- работа с документами (информационно-документационное обслуживание);
- бездокументное обслуживание руководства (прием посетителей, телефонные переговоры, организация совещаний).

Подготовка служебных документов, составление их на основе указаний руководителя, оформление на компьютере – все это входит в обязанности секретаря ООО НПП «Альфа». Примерно 60% рабочего времени секретаря уходит на документирование управленческой деятельности.

Основными функциями секретаря в ООО НПП «Альфа» при организации документооборота являются:

- прием документов;
- регистрация;
- передача документов из одного структурного подразделения в другое;
- информационно-справочная работа;
- оформление дел и архивное хранение.

Секретарь принимает документы, поступившие только в центральный офис предприятия. В этом есть свои плюсы и минусы.

Положительным при децентрализации получения документов является быстрое доведение документов

до исполнителей, так как большинство документов, поступающих в организацию, составляют документы, сопровождающие выполнение договорных обязательств, которые в первую очередь нужны для работы структурных подразделений.

Отрицательным моментом является частая утеря документов структурными подразделениями из-за низкого уровня знаний делопроизводственных процессов работниками и отсутствия регистрации документов в структурных подразделениях.

Регистрация документов осуществляется секретарем в журнале регистрации. Причем регистрируются только исходящие документы, а регистрация входящих и внутренних документов в ООО НПП «Альфа» не производится. Попытки секретаря доказать необходимость проведения этой регистрации были безуспешны из-за нежелания руководства предприятия понимать значение регистрации документов.

Отдельного рассмотрения требует функция секретаря, которая заключается в организации движения документов внутри организации, между ее структурными подразделениями.

Необходимость в этой функции вызвана территориальной разрозненностью структурных подразделений предприятия и отсюда затруднением документооборота внутри организации.

Выполнение этой функции секретарем заключается в сборе от структурных подразделений и должностных лиц документов, предназначенных к отправке, передаче документов экспедитору для доставки в структурные подразделения и прием от экспедитора документов и распределение их по структурным подразделениям офиса.

Кроме того, в обязанности секретаря входит сбор документов для передачи руководителю на подпись или рассмотрение и передача документов от руководителя в структурные подразделения и отдельным должностным лицам.

Сложности при выполнении этой функции связаны с отсутствием четкого распределения обязанностей между сотрудниками и отсюда затруднениями в распределении документов. В большинстве случае секретарю приходится распределять документы на основе своего опыта и знаний функций сотрудников.

В ООО НПП «Альфа» секретарь не осуществляет функцию контроля хода исполнения документов и поручений руководителя. Контроль либо не осуществляется вообще, либо осуществляется самим руководителем. Это приводит к тому, что многие документы исполняются с нарушением установленных сроков или совсем не исполняются.

В обязанности секретаря также входит формирование дел и хранение документов, образующихся в деятельности руководства. Это одна из самых неорганизованных функций в ООО НПП «Альфа». Осуществление это функции зависит только от знаний секретаря в области архивного хранения, а отсутствие архива приводит к необходимости хранения документов в кабинете секретаря.

Документы, образующиеся в деятельности других структурных подразделений, хранятся в этих структурных подразделениях. Отсутствие номенклатуры дел приводит к произвольному формированию дел, основанному на знаниях сотрудников, и затрудняет поиск документов.

Работа секретаря по бездокументному обслуживанию руководства состоит из:

- организации телефонных переговоров;
- организации приема посетителей;
- организации проведения совещаний;
- организации командировок.

Большая часть времени секретаря уходит на организацию телефонных переговоров. Связано это с тем, что в обязанности секретаря входит не только прием всех телефонных звонков (примерно 100 - 120 звонков в день), но и их фильтрация.

Анализ организации бездокументного обслуживания руководства показал, что руководитель и секретарь нерационально используют свое рабочее время. Это связано с тем, что у них не согласованы планы работ. Помощь секретаря в планировании рабочего дня руководителя не только сэкономила бы его время, но и дала возможность секретарю рационально использовать свое рабочее время.

Перегрузка секретаря работой связана с нечетким определением его обязанностей, прав и ответственности. Поэтому первостепенным в совершенствовании организации работы секретаря является разработка его должностной инструкции, в которой будут четко прописаны его функции и обязанности. Это позволит секретарю отказываться от выполнения поручений других сотрудников.

Но создание должностной инструкции только секретаря недостаточно, необходимо создать должностные инструкции для всех сотрудников предприятия с четким закреплением их прав, обязанностей и ответственности.

Территориальная разобщенность подразделений приводит к затруднению обмена документами и информацией. Выходом из сложившегося положения может стать внедрение системы электронного документооборота.

Главная задача секретаря - это помощь руководителю в выполнении его обязанностей. Для этого секретарю необходимо много знать и много уметь. Рассмотрение обязанностей секретаря в ООО НПП «Альфа» показало важность его работы в деятельности всего предприятия. Но для качественной работы труд секретаря должен быть правильно организован, обеспечен нормативной базой и современной оргтехникой.

Было бы проще работать, если бы ВНИИДАД выполнил свое обещание выпустить типовую инструкцию по ведению делопроизводства на предприятиях, учреждениях и принял закон о документационном обеспечении управления, потому что многие трудности связаны не только с отношением руководства к работе секретаря, но и с отсутствием законов, требующих от руководства соблюдения ГОСТов.

Хочется верить, что наконец-то руководство начнет ценить профессионализм специалистов по документационному обеспечению управления.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ТЕЛЕГРАММ, ТЕЛЕФОНОГРАММ

- **НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ТЕЛЕГРАММ И ТЕЛЕФОНОГРАММ**
- **УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ**

М.И. Додонова, к.и.н., Е.А. Ефименко, РГГУ

К информационно-справочным документам наряду со справками, докладными и объяснительными записками, актами, служебными письмами относятся телеграммы и телефонограммы. Они, как и все информационно-справочные документы, носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам.

Телеграмма - вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

Она составляется в тех случаях, когда пересылка документов почтой не обеспечивает своевременности решения вопросов. Таким образом, телеграмма - это срочное информационное сообщение по всем видам деятельности организации, переданное по телеграфу и другим каналам связи.

Для передачи факсимильной копии документа или схем, чертежей и рисунков используются фототелеграммы или факсимильные сообщения (факсы), электронная почта.

По срочности передачи информации телеграммы делятся на следующие виды и категории: «правительственная», «срочная», «заверенная», «с уведомлением о вручении», «с оплаченным ответом», «международная» и т.п. Срочная должна прийти к адресату за время до 3 часов, простая - до 6 часов.

Правила составления и оформления телеграмм традиционны: оформляются на чистом листе бумаги на одной стороне, через 2 интервала прописными буквами. Составляются в 2 экземплярах. Подписывается и удостоверяется печатью первый экземпляр телеграммы, который передается в отделение связи для передачи. Второй экземпляр, на котором почтовым штемпелем отмечается дата, время передачи и номер отделения связи или проставляется отметка о передаче по телетайпу, а также виза, подшивается в дело. В телеграмме допускается не более 50 слов. Перенос слов и исправления в тексте не допускаются.

Типовой формуляр телеграммы включает:

- название вида документа (телеграмма);
- отметку о категории;
- адресат;
- текст;
- индекс (номер);
- наименование должности и фамилии лица, передающего телеграмму;
- наименование организации - автора телеграммы;
- почтовый или зарегистрированный телеграфный адрес организации;
- автора;
- дату;
- подпись;
- печать.

Телеграмма условно делится на две части: одна содержит передава-

емую информацию, вторая - сведения, не передаваемые по телеграфу: адрес отправителя, полное наименование структурного подразделения, указание должности, подпись и расшифровку подписи отправителя, дату подписи, которая проставляется подписывающим телеграмму. Части телеграммы разделяются разграничительной чертой.

В телеграмме дается точный адрес. Перед ним обязательно проставляются номер (индексы) отделения связи, а также наименование учреждения, если известно – наименование должности и фамилии получателя.

Для упрощения приема-передачи телеграмм и уменьшения их стоимости правительственные учреждения и многие организации имеют зарегистрированный на телеграфе условный или сокращенный (телеграфный) адрес. Например: «Сокол», «Вымпел», «Маяк» и т.д.

Адрес в телеграмме печатается отдельной строкой.

Например:

«МОСКВА МАЯК МОРОЗОВУ»; «ИВАНОВО ВЫМПЕЛ КУЗНЕЦОВУ»; «РЖЕВ ГРАНИТ ИВАНОВУ».

Если телеграмма направлена в несколько адресов, указывается индивидуально каждый адрес, а если в один город нескольким адресатам и при этом один из них основной, к остальным пойдут копии, адрес оформляется следующим образом и печатается прописными буквами:

ТАМБОВ МЭРИЯ

КОПИЯ АДМИНИСТАЦИИ ОБЛАСТИ

Иногда телеграмма адресуется более чем в три адреса, в таком случае прилагается указатель рассылки, который составляется и подписывается сотрудником, подготовившим текст этого документа.

Основное требование к тексту телеграммы – краткость и ясность изложения. Она пишется особым телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Связь и смысловые оттенки слов передаются их порядком и окончанием. Чтобы не нарушить смысловое значение, знаки препинания можно обозначить сокращенно: точка – ТЧК; запятая – ЗПТ; двоеточие – ДВТЧ; кавычки – КВЧ; скобки – СКБ.

Цифровые данные, а также знаки («№» - нр; «-» - минус; «+» - плюс; «!» - восклицательный знак; «%» - проценты и т.д.) пишутся в телеграмме словами. Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год. Между цифрами разделительные знаки не ставятся. Например: 01.12.2004. Заканчивается телеграмма указанием ее индекса. Текст ответной телеграммы начинается с указания индекса инициативного документа, без добавления слов: «номер», «Ваш» или «на Ваш». Сам текст не следует начинать и заканчивать цифрами. После текста указывается наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму. Подпись оформляется отдельной строкой.

Текст служебной телеграммы заверяется печатью.

Обучающимся предлагается составить и оформить телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Ведущий специалист унитарного предприятия «Комета» (ул. Зеленоградская, д. 28, Москва, 121120) С.П. Котов был командирован в г. Серов Нижегородской области (ул. Королева, Серов Нижегородской области, 445310) с поручением выяснить причину задержки испытания прибора Д-71.

Получив на месте исчерпывающую информацию о причинах задержки испытания прибора, связанную с несвоевременным поступлением комплектующих деталей, С.П. Котов 30 мая 2004 г. направил за своей подписью срочную телеграмму в адрес генерального директора унитарного предприятия «Комета» А.Г. Гришина с объяснением причины срыва сроков испытания и с просьбой о продлении командировки на 8 календарных дней.

Ситуация 2.

Заместитель директора Федеральной миграционной службы России (Боярский переулок, д. 4, Москва, 107078) О.С. Лебедев поручил главному специалисту департамента по связям с общественностью Л.И. Синцовой отправить телеграмму в адрес начальника УВД г. Ставрополя (ул. Степная, д. 11, Ставрополь, 530012) А.Н. Широкова с просьбой представить срочную информацию о количестве зарегистрированных переселенцев из приграничных районов Ставропольского края.

Телеграмма была отправлена за подписью главного специалиста 15 апреля 2004 года № 13-1217.

Ситуация 3.

На имя генерального директора фонда «Природные ресурсы» М.С. Пирогова (ул. Мира, 8, Саратов, 541600) поступила срочная телеграмма от организаторов выставки «Российский продукт», проводимой в г. Балаково Саратовской области 01.11.2004 г. с просьбой организовать финансовую и информационную поддержку в организации ярмарки товаров народного потребления. Телеграмму № 7/84 от 12.09.2004 г. подписал глава администрации г. Балаково (А.И. Еремеев). В тексте телеграммы содержится контактный телефон оргкомитета выставки: (84570) 35-81-76.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем.

Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководства, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, т.е. телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

ОРЕЛ УНИВЕРСИТЕТ ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
ПРОШУ ПРИСЛАТЬ 10 АПРЕЛЯ 2004 ПРОГРАММУ
КОНФЕРЕНЦИИ ИСТОРИЯ КРАЯ ТЧК
7 - 184
ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ИСТОРИИ печать подпись О.И. ВОЛКОВ

_____
ул. Тимирязевская, д. 5, Москва, 125124

Пример телеграммы

Наименование учреждения-автора
Должность, инициалы и фамилия лица, предавшего телефонограмму, номер его телефона

Адресат,
должность, инициалы и фамилия лица принявшего телефонограмму, номер его телефона, время приема телефонограммы

ТЕЛЕФОНОГРАММА
Дата №
Место создания
Текст телефонограммы (не более 50 слов). Должность лица, подписавшего телефонограмму или от имени которого телефонограмма передается.
Подпись

Пример телефонограммы

Редакционная коллегияжурнала «Секретарское дело»

Члену редколлегии журнала А.В. Семенову

Передала секретарь
А.Е. Тумакова
Тел.: 484-1421

Приняла секретарь
А.Б. Калугина
Тел.: 241-1718
12 час. 20 мин.

ТЕЛЕФОНОГРАММА
12.02.2004 № 16
Москва

14 февраля в 12 час. 30 мин. состоится внеочередное заседание редколлегии журнала «Секретарское дело» по адресу: ул. Профсоюзная, д. 3.

Просьба подтвердить Ваше присутствие на заседании по телефону: 484-1210.

Секретарь главного редактора Е.А. Серебрева

Типовой формуляр телефонограммы

В телефонограмме не рекомендуется употреблять трудно произносимые слова и сложные обороты, не должно быть более 50 слов.

В организации может быть специальный бланк для телефонограмм, если они составляются часто (чаще 200 раз в год). Они также оформляются на чистом листе бумаги.

Особенностью этого вида документа является указание должности, инициалов и фамилии сотрудника, передающего и принимающего сообщение, номера их телефона и указание времени приема телефонограмм.

Для передачи телефонограммы нескольким организациям к ней прилагается список адресатов и номера их телефонов.

Обучающимся предлагается составить и оформить телефонограммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Заместитель директора Липецкого зоопарка (ул. Победы, д. 14, Липецк, 398000) А.Б. Нефедова 22 марта 2004 г. в 9 час. 15 мин. направила телефонограмму в адрес директора Приокского заповедника К.Д. Лисицына о благополучной доставке в зоопарк двух особей редких пород венценосных журавлей, занесенных в Красную книгу.

А.Б. Нефедова поблагодарила директора заповедника за передачу им журавлей и просила сообщить дополнительную информацию о их содержании.

Телефонограмму передала секретарь директора О.Е. Комкова (тел.: 56-12-43), приняла секретарь директора заповедника И.П. Полянцева в 9 час. 15 мин. (тел.: 12-8192).

Ситуация 2.

Киноконцерн «Макдос» направил 21.02.2004 г. в 10 час. 45 мин. телефонограмму в адрес Департамента культуры правительства Москвы с просьбой принять участие в организации презентации кинопроекта «Формула успеха», который состоится в Доме кино 12 апреля 2004 года в 14 час., за подписью генерального директора киноконцерна В.В. Маркова.

Телеграмму передала менеджер проекта О.П. Савина (тел.: 196-1287), получила инспектор Департамента культуры В.В. Ховрина в 10 час. 45 мин.

Ситуация 3.

10 сентября текущего года в 16 час. 00 мин. состоится внеочередное заседание редакционной коллегии журнала «Делопроизводство» (ул. Профсоюзная, д. 3, оф. 635).

Секретарь главного редактора Т.В. Иванова (тел. 250-6761) 8 сентября в 10 час. 30 мин. передала это сообщение по телефону 222-2431 для директора Историко-архивного института А.Б. Безбородова.

Инспектор канцелярии Н.В. Мелехова записала сообщение и в тот же день доложила о нем директору.

ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ СЕКРЕТАРЕЙ-ПРАКТИКОВ

- **ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ**
- **ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ДЕЛОВОЙ ИГРЫ**

Т.Ю. Христич, Е.В. Боженко, представительство РГГУ в г. Туле

Обучение персонала для большинства предприятий Тульского региона в последнее время приобретает особое значение. Это связано с тем, что работа в условиях рынка предъявляет высокие требования к уровню квалификации работников. Знания и навыки, которые успешно помогали персоналу работать еще вчера, сегодня теряют свою действенность. Эффективность работы компании в большой степени связана с организацией деятельности персонала по обработке информации. В этой работе секретарь компании является звеном, связывающим внешние и внутренние информационные потоки. По этой причине к секретарю компании предъявляются высокие профессиональные требования.

Одним из первых решать проблему повышения квалификации службы ДОУ взялось ОАО «Шекиноазот», образовавшее холдинг совместно с другими крупными предприятиями химической промышленности г. Тулы.

Управление по работе с персоналом совместно с ведущими преподавателями документоведения и делопроизводства Москвы и Тулы приступило к разработке интегрированного курса повышения квалификации для работающих секретарей, секретарей-референтов, помощников руководителей. На основе представленных документов структурных подразделений холдинга был проведен предварительный анализ документационного обеспечения управления предприятием для выявления и устранения типичных ошибок. Для анализа будущими слушателями курсов были представлены следующие документы:

- поименный список слушателей курсов с указанием места работы, вида деятельности организации, должности и фамилии руководителя;
- положение о службе документационного обеспечения управления;
- инструкция по ведению делопроизводства в организации;
- должностная инструкция секретаря-референта;
- 5–7 распорядительных документов (приказов, указаний, распоряжений, решений);
- 5–7 информационно-справочных документов (писем, актов, справок, докладных записок, заявлений);
- бланки документов (общие, для писем, конкретных видов документов);
- регистрационные формы;
- номенклатура дел.

Наряду с анализом документов был изучен состав слушателей курсов по следующим критериям: уровень образования, возраст, стаж работы. Данные о составе слушателей приведены в таблице.

Уровень образования		Возраст		Стаж работы	
высшее	44%	20–25 лет	12%	До 3 лет	70%
н/высшее	25%	25–35 лет	50%	3–5 лет	5%
с/специальное	31%	35–45 лет	38%	5–10 лет	25%

Для проведения практических занятий были разработаны индивидуальные задания. Приведем фрагменты заданий.

Вариант задания для практического занятия

1) Создайте бланк для письма Вашей организации на формате А4.

2) Составьте текст проекта письма, используя следующие данные:

Письмо директора Вашей организации на имя генерального директора ОАО «Гарант» о закупке оборудования и мебели в IV квартале 2003 года по адресу: 286000, г. Москва, ул. Кузнецкий Мост, 11.

В письме выражается просьба о продаже по безналичному расчету семи пишущих машин “Samsung” стоимостью 100 условных единиц каждая, два комплекта офисной мебели стоимостью 900 условных единиц

каждый, один комплект мебели для совещаний стоимостью 1200 условных единиц, три компьютера "Pentium" стоимостью 700 условных единиц каждый. В письме укажите банковские реквизиты Вашей организации (расчетный счет, БИК, ИНН).

Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

3) Оформите документ на разработанном бланке в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003.

4) Проставьте на письме отметку об исполнителе.

5) Проставьте необходимые служебные реквизиты, оформляемые при отправке документа.

Вариант задания для проведения деловой игры

Комплект материалов для выполнения задания:

- ❑ документы;
- ❑ папка для документов;
- ❑ бланк внутренней описи;
- ❑ бланк листа заверителя;
- ❑ номенклатура дел.

Содержание задания:

1) Выполните комплекс работ по формированию и оформлению дела:

- ❑ отберите документы одного вида с постоянным сроком хранения;
- ❑ выполните работы по оформлению отобранных документов;
- ❑ сформируйте из них дело;
- ❑ оформите обложку дела и внутреннюю опись;
- ❑ подготовьте дело к архивному хранению.

2) Проведите письменный анализ акта и протокола, исходя из требования ГОСТ Р 6.30–2003:

- ❑ анализ бланка документа;
- ❑ анализ оформления реквизитов документов;
- ❑ анализ текста документов.

После проведения практических занятий каждому слушателю был выдан письменный отзыв о качестве документов, представленных для анализа, указаны характерные ошибки в оформлении документов, составлении текстов и проставлении служебных отметок.

Для выработки единого подхода к делопроизводству управлению по работе с персоналом холдинга были

Наименование темы	Кол-во часов	Ф.И.О. преподавателя
Документационное обеспечение деятельности предприятия	16	Кафедра документоведения историко-архивного института РГГУ
Организация работы приемной офиса	32	Христич Т.Ю., Боженко Е.В., преподаватели Тульского представительства РГГУ
Деловой этикет и протокол	8	Торопов В.П., преподаватель ВЗФЭИ
Электронный офис	8	Козлов В.Н., зам. начальника отдела протокола администрации Тульской области
Кадровое делопроизводство	8	Кафедра документоведения историко-архивного института (РГГУ)

С учетом проведенного анализа была разработана программа курсов.

№	Дидактические единицы	Кол-во часов		Ф.И.О. преподавателя
		лекция	практ.	
1	Секретарь в структуре управления: основное содержание профессии; должностные обязанности; личные и профессиональные качества; стиль и имидж; организация рабочего места	2	–	Христич Т.Ю.
2	Руководитель и секретарь: установление деловых отношений; особенности работы с руководителем-женщиной; конфликтные ситуации	2	–	Христич Т.Ю.
3	Организация телефонных переговоров: структура; речевой этикет; ведение карточек; запись телефонограмм	1	1	Христич Т.Ю.
4	Организация приема посетителей: стратегия; ведение карточек; распределение посетителей; служебный этикет; визитные карточки; планирование	1	1	Христич Т.Ю.
5	Требования к тексту документа: общие требования; алгоритм составления; лингвистические особенности	1	3	Боженко Е.В.
6	Подготовка и обслуживание совещаний: порядок проведения переговоров; документирование совещаний	1	3	Боженко Е.В.
7	Практическое занятие: составление документов по индивидуальным заданиям.	–	2	Боженко Е.В., Христич Т.Ю.
8	Деловая игра, комплексное тестирование	–	4	Боженко Е.В., Христич Т.Ю.
9	Анализ документов, представленных слушателями курсов, с письменными рекомендациями	–	2	Боженко Е.В., Христич Т.Ю.

В рамках программы были детализированы темы, предусматривающие проведение практических занятий.

даны обобщенные рекомендации по организации документирования управленческой деятельности предприятия.

Эффективность обучения зависит от того, насколько данное обучение соотносится с целями и задачами, стоящими перед холдингом. На сегодняшний день одной из основных задач является разработка и формирование единых подходов к системе документирования деятельности холдинга, после успешного решения которой можно переходить к становлению системы внутрикорпоративных стандартов работы со служебными документами. Первый и основной шаг в этом направлении был сделан в ходе реализации программы повышения квалификации работников документационного обеспечения управления.

ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА КАК АТРИБУТ ДЕЛОВОЙ ЖИЗНИ

- ***ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ВИЗИТНЫХ КАРТОЧЕК***
- ***ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА КАК ВЫРАЖЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО И КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЯ***
- ***ПРАВИЛА ВРУЧЕНИЯ ВИЗИТОК***
- ***РАБОТА СЕКРЕТАРЯ С ВИЗИТНЫМИ КАРТОЧКАМИ***

А.С. Логинова, заслуженный работник культуры Российской Федерации

Учитывая пожелания читателей, журнал вновь обращается к актуальному вопросу применения визитных карточек. Статья является завершением большой темы представления и знакомства в деловом общении.

Сегодня в России, как и во всем мире, визитные карточки стали широко использоваться в процессе межгосударственных, экономических, культурных, светских контактов на самых разных уровнях. Визитную карточку вам вручают в любом учреждении, организации, на предприятии, в любом институте, в кабинете врача, магазине-салоне и в маленьком бутике.

Визитные карточки имеют определенное назначение – представление официальных лиц, деловых партнеров в процессе переговоров, визитов, встреч. Они незаменимы при знакомствах, на приемах, конференциях, презентациях, выставках, ярмарках, фестивалях, в путешествии. В ряде случаев, например, в Японии, Корее визитные карточки могут рассматриваться как удостоверение личности. Визитка может быть средством заочного контакта, использоваться в частной и служебной переписке, для рекомендации, кратких информаций, приглашений, поздравлений, для сопровождения подарков, сувениров и т.п.

В книге для бизнесменов «Законы успеха» хорошо сказано: «Визитная карточка – важная составляющая бизнеса. Это эффективная и к тому же недорогая форма рекламы. Человек, которому вы дали визитную карточку, возможно, и не позвонит вам завтра. Может быть, ваши услуги не понадобятся ему еще две недели. Но ваша карточка будет ждать своего часа, и когда вы понадобитесь, он будет знать, где вас искать… Карточка – это стратегическое оружие. Она влияет на развитие вашего бизнеса. Не жалейте карточек… Ответ на вопрос "чем вы занимаетесь?" должен лежать у вас в кармане…».

Каковы рекомендации по поводу внешнего вида визиток? Визитная карточка является выражением как фирменного, корпоративного стиля, так и индивидуального вкуса человека. Визитные карточки рекомендуется заказывать из плотной бумаги высокого качества, чтобы они дольше сохраняли достойный вид. Точных правил в отношении бумаги, шрифта, формата карточек нет. Наиболее применимым оказался формат кредитной карточки: 5 см х 9 см. Соответствующего размера выпускают и конверты. Визитки большего размера не помещаются в стандартную визитницу, в специальные кармашки бумажников. Их приходится обрезать.

Классический вариант – визитная карточка на бумаге белого цвета с матовой поверхностью, строгим черным шрифтом. Однако в наши дни карточки печатают и на цветной бумаге, используют графику, различные шрифты, делают складными, помещают на них свою фотографию. Последнее, правда, считается не лучшим стилем. Деловым людям желательно не проявлять эксцентричности в выборе материала и цвета. Строгие требования предъявляются к оформлению визитных карточек в

официальной и дипломатической сферах. При выборе бумаги, шрифта целесообразно воспользоваться услугами дизайнера-профессионала, посмотреть образцы карточек фирм, подобных вашей, чтобы не ошибиться в соответствии выбора, сделанного вами, вашему корпоративному имиджу.

В России приняты визитки с двусторонним текстом: на русском с одной стороны и чаще всего на английском - с другой. Однако лучше иметь отдельные комплекты. Иностранный язык может быть все тем же английским, как наиболее распространенным языком межнационального общения. Но в случае постоянного сотрудничества с представителями какой-либо страны, будет проявлением уважения к партнерам, если у вас будут карточки на их родном языке. При командировке за границу целесообразно иметь визитные карточки на языке страны пребывания. Удобство односторонней визитной карточки проявляется в том, что на свободной стороне можно делать необходимые дополнения, пометки.

Используются визитки различного назначения.

Деловая стандартная карточка. На ней указаны фамилия, имя, отчество, место работы, должность, служебный телефон, телефакс (телекс), электронная почта. То есть карточка содержит необходимые реквизиты для продолжения контактов.

Существуют некоторые стандарты для размещения текста на деловой карточке. Имя руководящего сотрудника фирмы печатается в центре карточки, должность – более мелким шрифтом под именем. Название, адрес фирмы набираются в левом нижнем углу. Номер телефона, телефакса, электронной почты – в нижнем правом. На деловой карточке сотрудника, который не занимает руководящей должности, в центре печатается название и адрес фирмы, в нижнем левом углу - его имя, отчество, фамилия. Внизу справа – номера телефона и телефакса, электронной почты. При написании должности нужно указать область полномочий. Например, не просто «проректор», а «проректор по учебной работе», не «заведующий отделом», а «заведующий транспортным отделом» и т.п. Сфера применения таких карточек исключительно служебная. В светской жизни их не следует использовать никогда.

Если визитка напечатана на иностранном языке - фамилия и имя пишутся полностью, а отчество обозначается одной заглавной буквой. В иностранных языках понятие «отчество» отсутствует, и его могут воспринять как второе имя. Номер домашнего телефона на стандартной визитке не проставляют. Это информация конфиденциального характера. При необходимости его можно написать от руки. И наоборот, лицам творческих профессий, у которых нет присутственного офиса, домашний телефон следует указывать.

Представительская карточка. На этой карточке указывают фамилию, имя, отчество, полное название фирмы, должность, но не проставляют ни адрес, ни телефон. Карточку используют для специальных и представительских целей. Она облегчает общение. Но ее вручение механически не означает намерение владельца продолжать контакты с новым знакомым. Тактичный собеседник должен правильно оценить ситуацию и выбрать соответствующую линию поведения.

Карточка фирмы, предприятия, организации, отдела с указанием адреса, телефона, телефакса (телекса) применяется для представительских целей, в том числе на презентациях, выставках, ярмарках, при вручении подарков, сувениров, поздравлений от имени фирмы.

На визитных карточках официальных лиц, в особенности дипломатов, проставляются только имя, отчество, фамилия и должность. Дипломаты высокого ранга используют также карточки, на которых указана одна лишь должность, например «посол». На визитке, предназначенной для личных контактов, пишут только имя, отчество, фамилию, иногда профессию. Их вручают исключительно в неофициальных случаях, посылают дамам. Деловым людям полезно иметь карточки для неслужебных ситуаций, дружеских, светских контактов, когда упоминание должности, подчеркивание официального статуса может быть не понято другими. Однако на таких карточках могут быть проставлены профессия, почетные, ученые звания.

Иногда муж и жена используют совместную *супружескую* карточку как вариант неслужебных визиток. На карточке проставлены их имена (первым пишется имя жены), отчества и фамилия, а также домашний адрес и телефон. Семейные карточ-

ки обычно служат практическим целям. Их прилагают к свадебным, юбилейным и другим подаркам, которые преподносят от имени мужа и жены, оставляют при совместных неофициальных визитах.

Визитные карточки чаще всего вручают лично. В этикете действует принцип первоочередности, который распространяется и на процедуру вручения визиток. При знакомстве первым вручает свою карточку тот, чей ранг, должностное положение ниже, человек менее известный. Если социальный статус собеседников равный, первым предлагает визитную карточку младший по возрасту. Не правда ли, аналогия процедуре знакомства? Если и должность, и возраст одинаковы, т.е. имеет место так называемое симметричное общение, то бульшую оперативность может проявить более вежливый или более заинтересованный человек. При встрече с иностранными партнерами первыми карточки вручают хозяева. На переговорах после обмена визитками, чтобы правильно произносить и не путать имена, карточки целесообразно расположить на столе перед собой в таком порядке, в каком сидят партнеры.

Посетитель в фирме, учреждении может предъявить свою визитную карточку секретарю для доклада о себе, особенно в случае незаявленного ранее визита. Секретарь сразу же передает карточку руководителю. Карточка может открыть дверь кабинета даже занятого должностного лица. Напомним вам эпизод из романа Льва Николаевича Толстого «Анна Каренина», где он описывает сцену с визитной карточкой при посещении адвокатской конторы крупным петербургским чиновником Карениным: «Приемная комната знаменитого петербургского адвоката была полна, когда Алексей Александрович вошел в нее… Один из помощников, не вставая… сердито обратился к Алексею Александровичу:

– Что вам угодно?

– Я имею дело до адвоката.

– Адвокат занят, – строго сказал помощник, указывая пером на дожидавшихся.

– Не может ли он найти время?

– У него нет свободного времени. Он всегда занят. Извольте подождать.

– Так не потрудитесь ли подать мою карточку, – достойно сказал Алексей Александрович.

Помощник взял карточку и… прошел в дверь.

– Сейчас выйдут, – сказал помощник, и действительно через две минуты в дверях показалась… фигура адвоката.

– Пожалуйте, – сказал адвокат, обращаясь к Алексею Александровичу. И пропустив мимо себя Каренина, он затворил дверь.

– Вы знаете мою фамилию?

– Знаю вас и вашу полезную деятельность, как и всякий русский, – сказал адвокат».

Каковы правила вручения визиток? При вручении визиток принято обмениваться легкими поклонами. Визитную карточку полагается вручить партнеру так, чтобы он мог сразу прочесть текст. Свою фамилию, особенно если она труднопроизносимая, нужно назвать вслух. В США, Европе особых регламентаций не существует. Представителям ближневосточных стран карточку вручать следует обязательно правой рукой. В странах Азии, в частности в Японии, – обеими руками. Принявший визитную карточку должен ее прочесть. Фамилию партнера, чтобы быть уверенным в ее правильном прочтении, произнести вслух.

Если визитная карточка прилагается к подарку, ее вкладывают в коробку с подарком. Конверт с визиткой заклеивают только в том случае, когда послание носит сугубо личный характер. Если визитную карточку вкладывают в букет цветов, посылаемый по официальному поводу или к празднику, то на карточке, чуть выше набранного имени, нужно сделать короткую приписку. Если цветы посылают по случаю похорон, приписки делать не надо. Карточку в конверте прикрепляют к бумаге, в которую упакованы цветы.

Визитные карточки, оставляемые при отсутствии адресата в его офисе или дома (в резиденции), принято загибать в соответствии с местной традицией. В России – правый верхний угол карточки или ее правую сторону по всей ширине. Фамилия того, кому оставляется карточка, на ней не пишется.

Интересно, что в подобной ситуации в России конца XIX века использовались «практичные и удобные визитные карточки, имеющие на четырех углах начальные буквы различных случаев, могущих быть причиной посещения. Например, «П» означает поздравление, «О» – отъезд и, следовательно, прощальный визит, «Ж» – желание осведомиться о состоянии здоровья, «В» – возвращение из продолжительной отлучки; и в случае отсутствия хозяев дома загибают угол, где находится буква, означающая цель визита»[1].

В наши дни в левом верхнем или нижнем углу визитной карточки могут быть сделаны пометки, установившиеся в международном протоколе сокращения, условно обозначающие повод, по которому посылают карточки. Эти сокращения являются первыми буквами соответствующих французских слов.

p.f. (pour fкte или pour fкliciter), чтобы поздравить с праздником (по случаю Нового года, Рождества, национального праздника);

p.r. (pour remercier), чтобы поблагодарить;

p.f.c. (pour faire connaissance) - выразить удовлетворение знакомством;

p.c. (pour condolйance) - выразить соболезнование;

p.p.p. (pour prendre part) - для выражения соболезнования и готовности помочь;

p.p. (pour presenter) - для представления. В этом случае визитка лица, которое желает быть представленным, посылается вместе с

[1] Сб. Правила светской жизни и этикета. Хороший тон. Спб., 1889 г.

визиткой человека, известного тому, кому представляют, или официального лица. На этой второй визитке и проставляются буквы **p.p.** На визитке представляемого пометок не делается;

p.p.c. (pour prendre congй) - в знак расставания. Визитная карточка с этими сокращениями направляется в связи с длительным отпуском или окончательным отъездом из страны в случае, когда не наносится личный визит.

Визитные карточки с буквами **p.r.**, **p.p.c.** остаются без ответа. В ответ на визитные карточки с сокращениями **p.p.c.**, **p.c.**, **p.f.** посылают свою визитку с буквами **p.r.**, то есть благодарят. На визитку с сокращениями **p.p.** ответ дается в адрес представляемого лица визитной карточкой без подписи. Это означает, что представление принято и в дальнейшем можно налаживать личные контакты.

На визитных карточках часто пишут краткие сообщения без названных сокращений, на родном или соответствующем иностранном языке. Текст пишется в третьем лице, подпись не ставится. Например, «Петр Петрович Петров (это уже напечатано на карточке) сердечно благодарит за поздравление по случаю его юбилея». Но когда пишут близкому другу, хорошему знакомому, можно зачеркнуть напечатанное на карточке имя, написать несколько слов от первого лица и подписаться.

Визитку можно послать в качестве приглашения на неофициальный прием. Сообщить с ее помощью об изменении адреса. Использовать как сопровождение чека, посылаемого врачу, адвокату, нотариусу.

Визитки карточки, отправленные почтой или с посыльным, вкладываются в специальный конверт, на котором от руки чернилами, на пишущей машинке, компьютере пишутся адрес, имя, фамилия и должность адресата. В один конверт, отправляемый из одной организации, могут быть вложены визитные карточки для нескольких лиц. В этом случае в левом верхнем углу каждой карточки карандашом или ручкой пишется фамилия лица, которому она адресована. В одном конверте, на имя одного лица могут быть посланы также визитки от разных лиц.

Визитные карточки, направленные в конверте, не загибаются. Если загнутую карточку доставляет курьер или почта, это считается грубым нарушением этикета. На визитные карточки ответ дается визитной карточкой в течение 24 часов после их получения.

При проведении больших мероприятий типа симпозиумов, конференций их организаторы заказывают большие визитные карточки – бейджи, с указанием имени, фамилии, ученого звания, должности участников, названия организации, страны, которую они представляют. Бейджи прикалывают на левой стороне груди. Их носят только в здании, где проходит мероприятие.

Вручение визитки – только начало работы с ними. Все полученные визитки целесообразно систематизировать с учетом сферы деятельности их владельцев, по организациям, по алфавиту и др. Удобны для хранения карточек специальные визитницы или визиткарды. Если руководитель имеет секретаря, эту работу можно поручить ему. Анализ визитных карточек (следует сказать, что во многих зарубежных фирмах такая работа ведется постоянно) может дать дополнительную информацию о статусе ее владельца и его организации. Так, например, адрес показывает территориальное расположение фирмы – центр города, окраина, новые перспективные районы и др. Не случайно некоторые бизнесмены, чьи офисы расположены в малопрестижных районах, арендуют, покупают себе почтовые адреса. Можно узнать, является ли человек, вручивший визитную карточку, представителем фирмы, имеющей собственное здание, т.е. солидной фирмы, арендует ли она этаж в элитном офисном здании или имеет небольшое служебное помещение, затерянное среди корпусов жилой застройки. То же – с телефонами. Чем больше телефонных номеров (в том числе номер с секретарем, номер АТС и т.п.), тем более крупной и серьезной представляется фирма.

Визитные карточки, собранные и классифицированные на протяжении ряда лет, могут составить ценное досье, стать основой картотеки действующих или потенциальных партнеров, клиентов, различных «полезных» людей и организаций. Визитки могут лежать без движения в вашем текущем архиве, но в случае необходимости быть востребованы как информационная единица, как инструмент для восстановления знакомства. Профессиональному секретарю нужно понимать роль и значение визитных карточек, различать их виды и функциональное назначение, процедуры их использования, в том числе все этикетные моменты. Знать «зашифрованные» символы надписей на карточках, все случаи, когда на присланные визитки следует дать ответ, и, как положено, не позднее чем через 24 часа после ее получения, использовать при составлении списка поздравлений от имени фирмы и т.п. В приемной секретаря всегда должен быть запас представительских карточек своей фирмы и руководителя. Желательно, чтобы компания считала нужным заказать специальную визитку для секретаря, в организаторской и представительской работе которого она будет весьма полезной.

ДВЕ СУДЬБЫ – ДВЕ КАРЬЕРЫ (СЕКРЕТАРИ ИЗ ЯРЕСЕК)

Т.И. Порецкая

Дмитрий Прокофьевич Трощинский и Иосиф Афанасьевич Тукаленко были родом из Яресек. Оба вышли в секретари. Первый – в статс-секретари Екатерины II, другой – в коллежские секретари.

Трощинский оставил потомкам дельный труд «О министерствах», а Тукаленко – свои воспоминания. Однажды судьба свела их в Санкт-Петербурге. И оба они закончили свой жизненный путь вблизи от любимых Яресек.

Трощинский и Тукаленко были единственными из яресковцев, которые отважились ехать в Санкт-Петербург. Мужественно преодолели они панический страх, наводимый отдаленностью столицы, с сожалением покинули милые сердцу Ярески….

Стороний взгляд не увидел бы в Яресках ничего особенного: несколько заросших казацких хижин под соломой, несколько панских домов под тростником да две церкви. Но глаз сыновий найдет в Яресках такие выгоды, которых в больших городах не встретишь.

Подошву горы, на которой стоят Ярески, омывают тихие воды реки Псла, текущие между рощами и лугами. На двадцать верст кругом было видно из Яресек. А весной, когда цвели сады, Ярески превращались в широкий белый букет, где днем жужжали пчелы, а ночью пели соловьи.

«Обитатели Яресек были под стать красотам природы. Они не искали ни чинов, ни мест, не спрашивали один другого об отличиях. Занимаясь сельским хозяйством, каждый имел все потребности жизни с избытком. Никто не охранял хижин. И не было примеров хищения».

Местный доктор Трофимовский доказал, что воды Псла имеют врачебную силу, и купавшиеся в этих водах обыватели получили отменное здоровье.

Каждый день, собравшись, казаки рассказывали друг другу об одних и тех же подвигах: как сражались с поляками и ведьмами, с татарами и вурдалаками. Когда не было неприятеля, казаки смело набрасывались на варенуху, самый любимый в те времена напиток в Малороссии.

Яресковский дьячок учил малых детей грамоте по букварю, псалтыри и часослову. Его догматом было: за битого двух небитых дают, да еще не берут. Поэтому по субботам он методично приобщал своих учеников к свету мудрости, т.е. сек их нещадно. Таков был «полный курс яресковского образования».

Завершив его года в три или четыре, дети панов поступали в канцелярии. Так начинали чертить буквы и наполнять головы законами.

Старинные яресковские дворяне любили петь в церкви. Тукаленко в юные годы был знаменит громким голосом. Одна из дам особенно впечатлилась его пением, и когда Тукаленко, завершив образование в Полтавской семинарии, отправился служить в Петербург, написала письмо своему родственнику Трощинскому, прося оказать попечение молодому человеку.

В общем, когда молодой Тукаленко только начинал свою карьеру, Дмитрий Прокофьевич Трощинский уже был министром.

В послужном списке Дмитрия Прокофьевича Трощинского сказано, что происходит он из малороссийского шляхетства. Но сам Трощинский говорил, что отец его был казак. Будучи бедным, он едва не пешком отправился в Киев, чтобы учиться в бурсе. До этого, разумеется, пройдя полный курс яресковского образования. В бурсе он вынужден был целые дни писать для других, чтобы иметь право вечером заниматься при чужой сальной свечке. И хотя он не знал ни одного иностранного языка и грамоте его учил дьячок, но грамота ему далась. К слову сказать, он учился всю жизнь, много читал. Когда жил в Москве,

то брал уроки русской словесности у профессоров московского университета.

Служить он начал в 17 лет в канцелярии Малороссийской коллегии канцеляристом. Через три года, как опытный уже в делопроизводстве, Трощинский был назначен малороссийским полковым писарем. В этой должности он принимал участие в военных походах в первую турецкую компанию. В 1774 году Трощинского пожаловали во флигель-адъютанты капитанского чина и определили секретарем в штаб генерал-аншефа князя Репнина. И 10 лет Трощинский находился при нем неотлучно. Побывал с ним в Константинополе, Тешене, Польше.

Репнин не только уважал своего секретаря как делового человека, полезного познаниями и трудолюбием, но и питал к нему дружеские чувства, которые доказал своими поступками.

Однажды на псовой охоте Трощинский сильно ушибся. Лечился в Москве целый год. Через год с трудом стал передвигаться по комнате. Во время его болезни князь Репнин не переставал о нем заботиться, поселил у себя в доме, окружа больного всяческим вниманием, «дабы ему сия болезнь, кроме терпения, ничего не стоила».

Трощинский поправился, но вести походную жизнь после болезни ему было трудно. Из военного чина секунд-майора он был переименован в надворные советники и определен в гражданскую службу.

С этого времени он становится сотрудником Александра Андреевича Безбородко – первого секретаря Екатерины Великой.

Ходатайствуя о пожаловании Трощинскому деревни в 500 душ в Малороссии (1793 г.), Безбородко пишет в своем докладе Екатерине, что Трощинский состоял на службе 28 лет, с 1784 года находится при нем правителем канцелярии и «был ему сущим и полезным помощником во всех на нем лежащих делах, в которых по множесвту, трудности и важности их, без пособия его не мог бы успеть».

В другом документе Безбородко называет Трощинского наилучшим своим помощником, несущим труды беспрерывно и отличающимся совершенною честностью и бескорыстием».

Екатерина Великая также ценила способности и деятельность Трощинского. Они лично познакомились во время ее поездки в Крым. Но лучше она его узнала, когда Безбородко отбыл заключать мирный договор с турками. Тогда основным докладчиком стал Трощинский.

Между тем здоровье его не становилось лучше, он пережил 16 операций и часто был вынужден вести домашний образ жизни.

В 1793 г. он становится статс-секретарем Екатерины и остается им до ее кончины.

Императрица, зная, что он страдает ногами, подарила ему аптеку и заказала кровать специальной конструкции, лежа на которой дома, он мог бы писать. Когда же он приезжал к ней с докладом лично, то ему покрывали ноги ковром.

При восшествии на престол Павла Трощинский просит освободить его от должности секретаря. Безбородко объяснял Павлу, что болезни лишают его счастия служить при лице государя», но, что «он мог бы служить в сенате». Павел долго не соглашался, не желая терять такого секретаря, но все-таки в конце концов пошел Трощинскому навстречу и назначил его сенатором, председателем в главном почтовом управлении. После смерти Безбородко Трощинский добивается отставки, но Павел успевает пожаловать его командором ордена Иоанна Иерусалимского. 11 марта 1801 года Павла не стало.

А уже 13 марта взошедший на трон Александр специальным Указом повелел Трощинскому состоять при своей особе «для исправления дел по особой высочайшей доверенности на него возложенных и сверх того по-прежнему быть главным директором почт и присутствовать в сенате, когда он от настоящей своей должности свободное время иметь может».

Трощинский ревностно принялся за дело.

И первым плодом трудов его было упразднение старого Совета, существовавшего в прошлом царствовании в виде временного учреждения при государе, и образование нового постоянного Совета для рассмотрения важных государственных дел.

Трощинский был назначен членом вновь учрежденного Государственного совета и ему же было поручено управлять его канцелярией. В качестве статс-секретаря Трощинский берет в Госсовет М.М. Сперанского.

Но не долго пользовался Трощинский доверенностью Александра.

Его оттеснили четыре лица из так называемого «интимного комитета» государя: граф Кочубей, Новосильцев, князь Черторыжский и граф Строганов. Все четверо были близкими друзьями Александра и поклонниками новых порядков. Они мечтали на деле применить в России новые формы жизни, только что выработавшиеся в Европе. Именно они внушили Александру мысль об учреждении министерств. Манифест о министерствах был сочинен без участия Трощинского. Для него это было неожиданно. Власть министров, поставленная вне связи с Государственным советом, оттеснила последний на второстепенный план. Совету остались только тяжбенные дела, а в государственной деятельности место павшего вместе с советом Трощинского, заняла вышеуказанная четверка. Они заняли важные посты во вновь образованных министерствах. Трощинскому же достались только уделы, почты и заведование потерявшим власть советом.

В своей записке «О министерствах» Трошинский выражает мнение противоположное тому направлению, которого главным вождем был Кочубей, а главным дельцом – Сперанский. Трошинский настаивает на преимуществах коллегиального устройства в высших государственных учреждениях сравнительно с единоличным.

Но результата это не принесло. И личные доклады вместе с управлением делами учрежденного тогда же комитета министров перешли к Новосильцеву.

Трошинский делает доклад в Государственном совете, в котором критикует представленный на обсуждение проект Гражданского уложения.

«Проект гражданского уложения собственно есть испорченный перевод «Наполеонова кодекса», с которым он только тем разнствует, что многие части, переставленные с одних мест на другие, производят замешательство в понятиях и сугубую недоверчивость его духу», - говорит Трошинский.

Он видит задачу Комиссии по составлению законов не в том, чтобы сочинять новые законы или вводить в отечество законы, изданные для других стран и народов. Источник, откуда следует заимствовать «вещество и силу для сложения и укрепления всех частей государственного состава» Трошинский видит в древних узаконениях России. «Надлежит только привести оные в систематический порядок». А предлагаемый реформаторами проект этому совершенно не соответствует: «Теории много, а частных практических наблюдений совсем не приметно», - заключает он.

Его поддерживает большинство в совете. На его стороне Карамзин. Более того, уже при Николае именно по плану, предложенному Трошинским, будет сделана эта работа. Сделает ее Сперанский.

А пока Трошинский подает просьбу освободить его от службы «не считая себя для оной полезным, когда лишился монаршей милости и доверенности с наветами скрытой злобы и зависти».

Он поселяется в своей деревне Кибенцах (Ярески рядом!). Поселяется со своим семейством, состоящем из его единственной побочной дочери (Трошинский никогда женат не был) княгини Хилковой, зятя и двух племянников.

Деревянный господский дом в Кибенцах был в два этажа и снаружи ничем не блистал. Зато внутри был богато отделан. В нем было много картин, фарфора, бронзы, мрамора. Тут же у него хранилась богатая коллекция золотых монет и медалей.

Главным праздником в доме были именины хозяина – 26 октября.

Из разных губерний к нему съезжались родственники, друзья, знакомые, соседи. Заранее готовились всевозможные сюрпризы, развлечения, театральные представления, живые картины, маскарады. Трошинский любил малороссийские пьесы, был и сочинитель – отец знаменитого Гоголя. Остальными развлечениями заведовали его дочь и зять.

Они были красивы, молоды. Дочь Трошинского, как пишут мемуаристы, сводила с ума всех молодых людей. Даже женщины ее обожали. Зять старался всячески развлечь тестя, придумывая всевозможные забавы. Для развлечения Трошинского в доме держали штат шутов, задачей которых было его рассмешить, развеять его задумчивость. В обшем жил он широко, как и подобает екатерининскому вельможе.

В сентябре 1812 года армия Наполеона входит в Москву.

Трошинский пишет М.И. Кутузову:

«Боже мой! До какого по несчастию мы дожили времени! Кровь на сердце запекается, когда помыслю, что не смогли загородить ворот Москвы кровожадному врагу. Но зачем предаваться унынию? Вы еще живы, дух Российский жив!...»

Кутузов отвечает незамедлительно:

«Милостивый государь мой, Дмитрий Прокофьевич!

Письмо дружеское, полученное мною от вас, старого моего благодетеля, обрадовало сердце мое! Неприятель хотя еще в Москве, но утесняем нами весьма… Я вас о важных происшествиях уведомлять буду регулярно…

Остаюсь с душевной преданностью Вашего Высокопревосходительства верный и всепокорный слуга, князь Михаил Кутузов».

В июне 1814 года полтавское дворянство просило Трошинского в качестве депутата ехать в Петербург для участия в торжественной встрече Государя из-за границы. Появление Трошинского обратило на него внимание Александра; который позвал его вновь служить.

Трошинского назначили министром юстиции.

На мне сбылась пословица: человек рассуждает, а Бог располагает. Святой воле было угодно извести меня опять из покойной деревенской жизни в океан бурный мира, а Государь император вручил мне бдение за правосудием».

Работать приходится очень много:

«С 3-его часа пополуночи до 11 часов утра сижу без роздыху за делами по своему департаменту. В сей работе открываются мне посетители всякого пола, чина и состояния, просящие об окончании дел, многие годы лежащих без движения. От 11 до 3-его часа пополудни должен быть в Комитете Министров или в Госсовете или же в Сенате. В последнем присутствую каждый день и после обеда от 6-ти часов до 11-ти, а часто и 12-ти часов при произведенных торгах на винные откупы по всему государству.

Теперь вычислите сами, сколько времени остается у меня для моего успокоения?

И надолго ли меня хватит?»

В это время и приезжает из Яресек Тукаленко. Он ходит в Петербурге по домам с просьбой о месте. Никто не отказывает, но никто ничего и не делает. А между тем деньги кончаются. «Казна истощилась, квартира – неудобна. Теснотища, нечистота внутри, мерзость снаружи: шум и крик беспокойных ямщиков при каждом наряде на почту или приезжего».

В общем, Тукаленко заболевает и лежит больной в ямщицкой. Хозяева стали беспокоиться, что приезжий умрет, а его наследство едва ли покроет похороны.

Вдруг приезжает молодой человек. Спрашивает Тукленко. Его ведут к нему. Оказывается Трошинский, узнав из письма поклонницы певческого дара Тукаленко о его приезде в Петербург, поручил своему секретарю препроводить Тукаленко к нему.

Тукаленко на руках несут в карету, размещают в доме у Трошинского, приглашают врача. Лекарство и крепкое здоровье (вспомните целебные воды реки Псел!) сделали свое дело. Через неделю Тукаленко на ногах и тут же является к своему благодетелю.

«Увидев в первый раз знаменитого мужа, которого имя еще в детстве в Яресках слышал с благоговением, не мог произнести ни слова. Слава имени его, высокое звание, и чрезмерное великодушие остановили язык. Слезы ручьем полились из глаз. Доброжелательный вельможа растроган был. Он отер слезы…».

Трошинский обласкал своего одноземца и обещал стараться об улучшении его жребия.

На краткое время Трошинский оставил Тукаленко при себе в должности коллежского секретаря. Помог ему продвинуться по службе. Вскоре Тукаленко – уже титулярный советник.

Тукаленко задумался о чине коллежского асессора.

«Но скорее можно было достать живой и мертвой воды, нежели этот чин, огражденный великими трудностями».

Не без влияния Сперанского был принят указ об образовательном цензе при занятии чиновниками должностей 8-го класса. Нужно было или иметь университетский диплом, или сдавать специальные экзамены.

«Аттестат семинарский оказался ничтожным оружием против указа об экзаменах. Сибирь, Кавказ, Грузия – вот три дороги к коллежскому асессору».

Тукаленко выбирает Сибирь. Превосходный с кожаным верхом экипаж его разбился и он опять пересел в рогожную кибитку и пустился в дальний путь.

И часто обращался сам к себе: «Куда завело тебя честолюбие? Не лучше ли было бы в чине титулярного советника пользоваться выгодами общества, нежели коллежским асессором жить между варварами?»

Трудные годы наступили и у Дмитрия Прокофьевича Трошинского. В 1816 году умерла его дочь, оставив ему внучку 12 лет. Он сильно переживал, здоровье еще более ослабло. Заболев в начале года, он только к концу лета возвращается к обязанностям министра. Его возвращения очень ждал Александр: «…я желаю, чтобы вы скорее заняли прежнее свое место и продолжали с прежней деятельностью отправлять должность вашу. Я в полной к вам доверенности поручаю вам усугубить надзор, дабы дела как в Правительствующем Сенате, так и во всех подчиненных ему местах имели успешнейшее течение, чтобы законы и указы повсюду исполнялись неизменно, чтобы бедные и угнетаемые находили в судах защиту и покровительство, чтобы правосудие не было помрачено ни пристрастием к лицам, ни мерзким лихоимством, богу противным и мне ненавистным, и чтоб обличаемые в сем гнусном пороке нетерпимы были в службе и преследуемы со всею строгостью законов».

Через год Трошинский подает прошение об отставке. Ему назначают пенсию в 10 000 рублей и он возвращается в Малороссию, в Кибенцы.

Опять начались праздники, только теперь вместо дочери была 13-летняя внучка, которую он очень любил.

Трошинский в Кибенцах посвящал много времени чтению, получал все выходящие книги и журналы.

Дмитрий Прокофьевич Трошинский умер в 1826 году и был похоронен в приходской церкви в Кибенцах.

А в 1834 году вышли в свет воспоминания коллежского регистратора в отставке Тукаленко, вернувшегося в Ярески. Вместе с ним жили его супруга и маленькая дочь. В воспоминаниях он рассказал о Яресках, о своем знаменитом земляке Трошинском, о себе и переменах, происшедших за время его отсутствия.

С.М. Дружинина, А.В.Надсадина, г. Оренбург

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВЕ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

- **ВИДЫ ЗАПРОСОВ**
- **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ АРХИВА**
- **АНАЛИЗ ЗАПРОСОВ 2001 - 2003 гг.**

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВЕ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

- **ВИДЫ ЗАПРОСОВ**
- **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ АРХИВА**
- **АНАЛИЗ ЗАПРОСОВ 2001 - 2003 гг.**

С.М. Дружинина, А.В.Надсадина, г. Оренбург

Основной формой работы с обращениями граждан в Государственном архиве Оренбургской области (ГАОО) является исполнение запросов и составление информационных документов.

Запросы, поступающие в архив, подразделяются на тематические, генеалогические и запросы социально-правового характера.

Тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является библиографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточняются факты его биографии.

Генеалогический запрос – запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода.

Запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан.

Информационные документы архива.

Архивная справка – официальный документ архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия – официальный документ архива, дословно воспроизводящийся машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом, в том числе переданный по другим информационным каналам текст документа с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка – официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа.

Информационное письмо – письмо, составленное архивом по своей инициативе или по запросу пользователя, содержащее информацию об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме.

Тематический перечень документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков документов, единиц хранения, единиц учета по определенной теме с указанием их дат и поисковых данных, составленный по инициативе архива или по запросу пользователя.

Тематическая подборка копий документов – систематизированный комплект копий документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или в инициативном порядке. Тематическая подборка должна иметь титульный лист, перечень документов и при необходимости историческую справку по теме запроса.

Тематический обзор документов – систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов одного или нескольких архивов по определенной теме.

Архив организует прием и рассмотрение запросов граждан в установленном законодательством порядке.

Исполнение запросов в архиве организуется при наличии в запросе названия организации (для граждан – фамилии, имени, отчества), почтового адреса, темы (вопроса), хронологических рамок запрашиваемой информации.

Архив осуществляет прием граждан в столе справок. Учет граждан, лично обратившихся в архив, ведется в специальном журнале. Прием проводится в установленные дни и часы. Руководство архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

Все письменные обращения принимаются централизованно в одном месте и регистрируются.

Зарегистрированный документ передается в отдел использования и публикации документов для исполнения по всем хранящимся в архиве документам и печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

При поступлении непрофильного запроса архив направляет его по месту хранения запрашиваемых документов или дает организациям и гражданам соответствующие рекомендации.

Запросы органов государственной власти, местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки или обозначенные в запросе. Исполнение таких запросов осуществляется, как правило, на безвозмездной основе.

Архив проводит работу по исполнению тематических запросов пользователей в порядке оказания платных услуг или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению запросов пользователей согласовываются с ними.

При необходимости проведения поиска по значительному комплексу документов и организации их копирования архив письменно сообщает пользователю о промежуточных результатах работы.

В результате проведенных работ архив направляет пользователям: информационные письма, тематические перечни и подборки копий документов, архивные справки и выписки. К тематическим перечням и подборкам копий документов прилагаются сопроводительные письма, подписанные директором архива. Вид информационного документа, подготовляемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

К запросам социально-правового характера относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, службы в воинских частях и формированиях, о состоянии здоровья, награждении, присвоении званий, получении образования, применении репрессий, об актах гражданского состояния.

В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При этом приводится точное название должности, которую занимал гражданин, и период его работы в этой должности.

В справку для назначения или пересчета пенсии включаются сведения в порядке, определяемом органом, осуществляющим пенсионное обеспечение граждан.

Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабами цен, действовавших в тот период, за который запрашиваются сведения.

В справке об образовании при отсутствии в документах сведений об окончании гражданином учебного заведения указывается, на каком курсе или в каком классе он учился.

В справку о награждении, полученном в соответствии с решениями местных органов исполнительной власти, включаются сведения, содержащиеся в списках награжденных, подписанных руководством организации и официально утвержденных местным органом исполнительной власти, а также сведения о соответствующем приказе вышестоящей организации.

В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, делах по расследованию причин аварий и катастроф.

При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе гражданина справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую архивную справку.

Срок исполнения запросов социально-правового характера по документам архива не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запросов по научно-спра-

вочному аппарату архива – не более 15 дней с момента регистрации запроса.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие архивы или организации, а также информирование об этом заявителя осуществляются в 5-дневный срок с момента поступления запроса в архив.

Архивы исполняют запросы социально-правового характера, касающиеся обеспечения прав российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом, в порядке, определенном Федеральной архивной службой России и МИД России.

Архивы исполняют генеалогические запросы, поступающие от граждан, генеалогических обществ и других организаций в порядке выполнения платных услуг или в соответствии с договорами, заключенными с ними. Генеалогические запросы могут исполняться как в отношении заявителей, так и третьих лиц в установленном порядке.

Информация заявителю представляется в форме родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы или архивных справок, выписок или копий документов, устанавливающих родственные связи.

Архивные справки, архивные выписки и машинописные копии составляются на бланке архива с обозначением названия документа: «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия».

Изложение текста в справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В справке допускается цитирование документов. Наименование организации, где работал или учился гражданин, в тексте справки при первом упоминании приводится полностью.

Несовпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. В справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в документах архива, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка.

В конце справки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел, листов документов), вид научно-справочного аппарата. Возможно включение поисковых данных документа в тексте справки после изложения каждого факта или события.

В справке, предназначенной для направления за рубеж, поисковые данные документов не указываются. В случае необходимости дополнительные сведения приводятся в сопроводительном письме архива.

Все листы справки скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководством архива, исполнителем и заверяется печатью архива. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, и даются необходимые рекомендации.

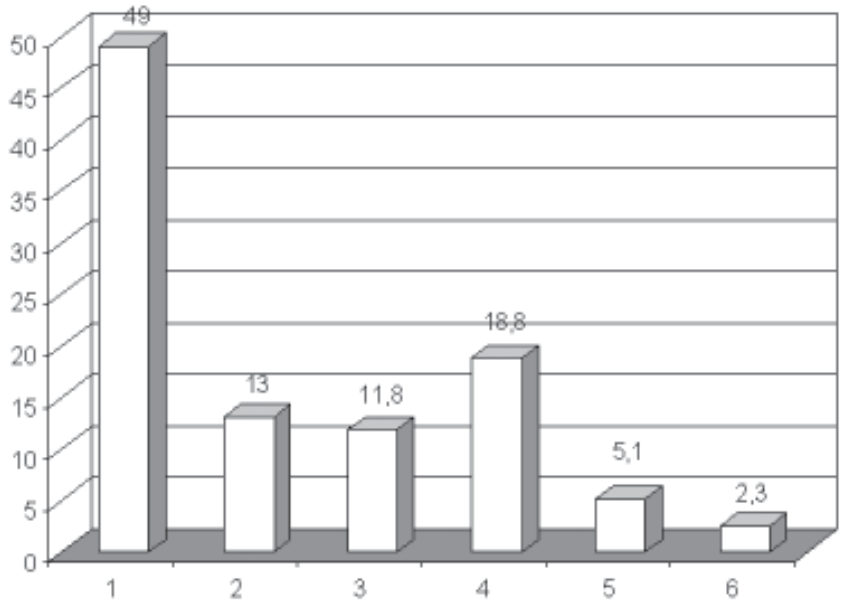
В ГАОО документы отправляются как по обычной почте, так и по электронной.

Анализ поступления и исполнения запросов социально-правового характера показывает, что в 2001 году в ГАОО поступило 5122 запроса граждан, из них было исполнено 4405 запросов, что составило 86% от числа поступивших.

Запросы распределились по направлениям так:

- стаж - 2158 (49%);
- награждение - 573 (13%);
- эвакуация - 529 (11,8%);
- раскулачивание - 828 (18,8%);
- от иностранных граждан - 225 (5,1%);
- непрофильные - 101 (2,3%).

Диаграмма исполненных запросов в 2001 году (в %)



В 2002 году поступило 5311 запросов, количество исполненных запросов составило 4567 (86% от числа поступивших), что больше предыдущего года на 162 запроса (в процентном соотношении эта цифра не изменилась).

По направлениям запросы распределяются так:

- стаж - 3128 (68,5%);
- награждение - 384 (8,4%);
- эвакуация - 315 (6,9%);
- раскулачивание - 585 (12,8%);
- от иностранных граждан - 155 (4,5%);
- непрофильные – 0.

Диаграмма исполненных запросов в 2002 году (в %)

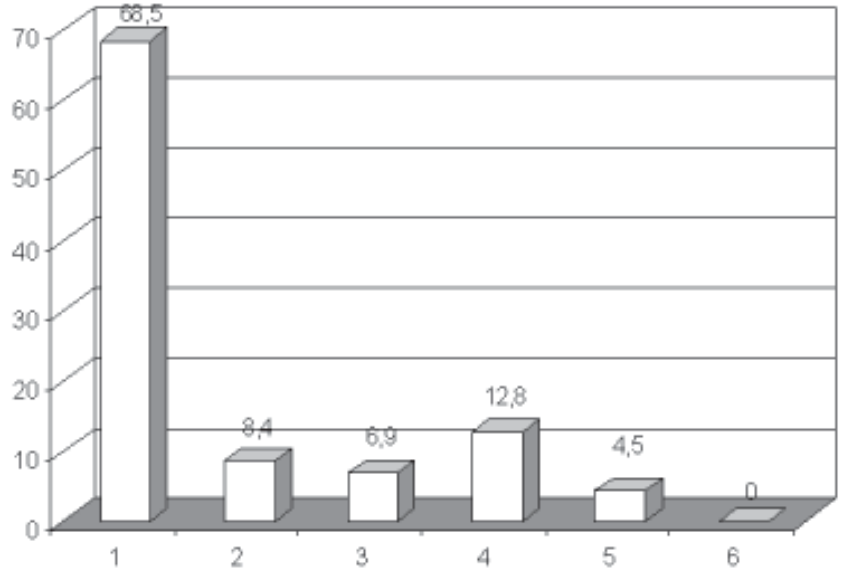


Диаграмма исполненных запросов за 2003 год (в %)

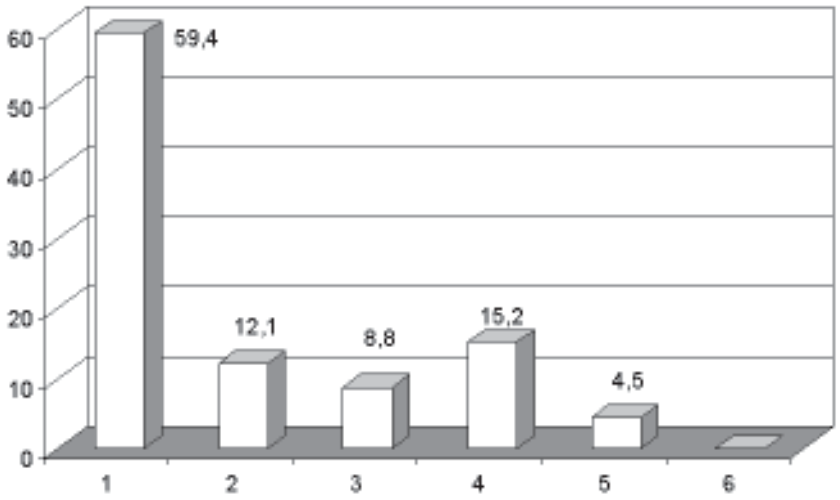


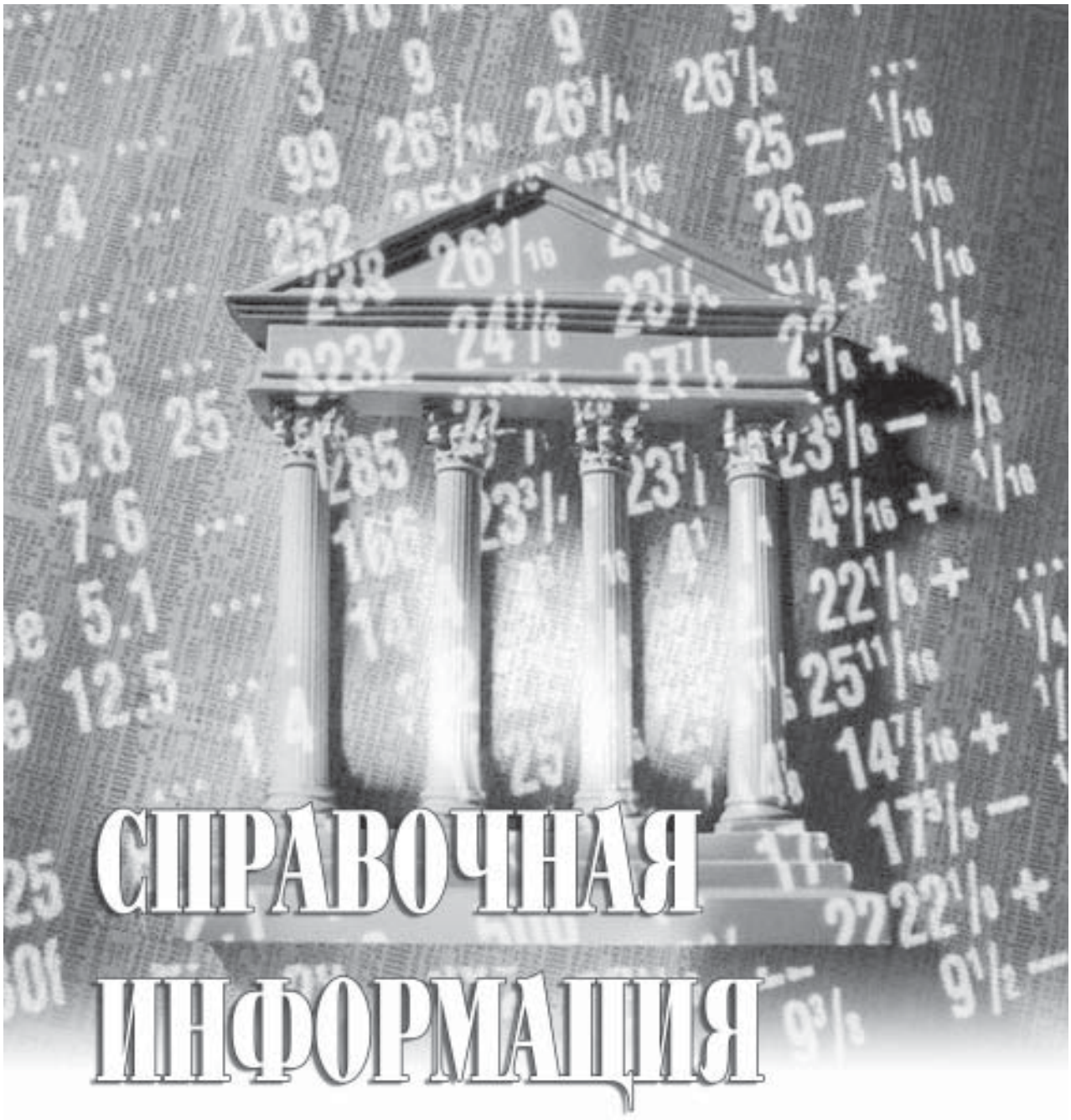
Диаграмма исполненных запросов в 2002 году (в %)

За 2003 год по документам ГАОО из 5280 исполнено 4435 запросов, что составило 84%. По сравнению с 2002 годом исполнено на 132 запроса меньше. На 4% меньше исполнено запросов по раскулачиванию, хотя поступление такого рода запросов изменилось всего на 0,1%. Исполнение запросов от иностранных граждан осталось таким же, как и в 2002 году - 4,5%. Значительно уменьшилось количество исполненных запросов по стажу - с 68,5% до 59,4% (что составило 9,1%), хотя количество поступивших запросов по стажу по сравнению с 2002 годом уменьшилось незначительно - на 1,8%.

Распределение запросов по направлению:

- стаж - 2634 (59,4%);
- награждение - 537 (12,1%);
- эвакуация - 390 (8,8%);
- раскулачивание - 674 (15,2%);
- от иностранных граждан - 200 (4,5%);
- непрофильные – 0.

Таким образом, диаграммы показывают, что тематика запросов граждан в основном не меняется, а хранящиеся в архиве документы позволяют исполнять большую часть запросов населения.



СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Составитель Н.П. Коптева

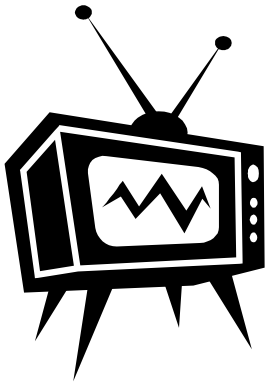
НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

Составитель А.Ш. Леви

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

ЦИФРОВОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ ЗАРАБОТАЕТ С 2015



Правительство определилось со стандартом цифрового телевещания и датой смерти аналоговых ретрансляторов в нашей стране. Начиная с 2015 года те, кто доживет, увидят на экране своего телевизора картинку не простую, а цифровую. Никаких поперечных полос и громкого шипения в случае помех, сбои будут выглядеть как мозаика из разноцветных квадратиков при полном исчезновении стереозвука. Зритель сможет выбирать каналы и программы по своему вкусу, заказывая их заранее. Весьма вероятно, что вместе с телевизионным сигналом в квартиры придет широкополосный Интернет. А главное - телекомпаний станет больше, и будут они, хочется верить, разными.

Российский стандарт цифрового вещания - принятый в Европе DVB (Digital Video Broadcasting). Альтернативой ему мог бы стать американский ATSC или японский ISDB. Разница между DVB, ATSC и ISDB не равна разнице между стандартами аналогового телевидения (PAL, SECAM и NTSC). Скорее, здесь уместна аналогия со стандартами сотовой связи, например, европейским GSM и американским CDMA.

Среда распространения цифрового телесигнала остается прежней: кабель (кабельное ТВ) или эфир. В эфире передача сигнала возможна либо со спутника, либо от ретранслятора. Преимущества «цифры» состоят прежде всего в лучшем качестве воспроизведения сигнала и более высокой пропускной способности сети вещания.

Телевизор, которым мы пользуемся сегодня, принять цифровой сигнал не в состоянии. Это вовсе не значит, что «ящик» надо успеть заменить до 2015 года. Годится любой, даже самый старый телеприемник, лишь бы у него был обычный антенный вход. Посредником между телевизором и средой распространения сигнала служит декодер, так называемая set-top-box («коробка, установленная сверху»). Это и в самом деле «коробочка», которая обычно ставится на телевизор. Устройство принимает цифровой сигнал, преобразует его в аналоговый и подает на вход ТВ-приемника. Зрителю остается выбрать канал.

Цифровое телевидение в России уже присутствует. «НТВ-Плюс» в 1999-м полностью перешла на цифровое оборудование. По сообщению пресс-службы «Космос ТВ», с 2001 года «большинство абонентов компании смотрят телевидение в цифровом формате». Есть и другие поставщики цифрового телесигнала.

Россия отстает от Японии, где цифровое ТВ станет обязательным в будущем году, на 10 лет. Разрыв с европейцами меньше. Германия перейдет на цифровое вещание в 2010-м, Великобритания - в 2007-м. Едва ли, однако, это признак нашей технической отсталости. В крупных городах желающие могут уже сейчас получить цифровое ТВ за ежемесячную абонентскую плату в десятки долларов (придется также единоразово потратиться на set-top-box). К 2015 году цифровое ТВ неизбежно подешевеет до приемлемого всеми уровня.

Цифровой приемник, купленный сегодня в Японии или США, может не работать в зоне вещания стандарта DVB.

Запись цифровых телепрограмм на бытовом устройстве может осуществляться на обычном видеомагнитофоне или пишущем DVD-плейере. Эти устройства фиксируют сигнал, полученный от телеприемника, а не из цифрового канала.

100-ЛЕТИЕ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ТАТЬЯНЫ

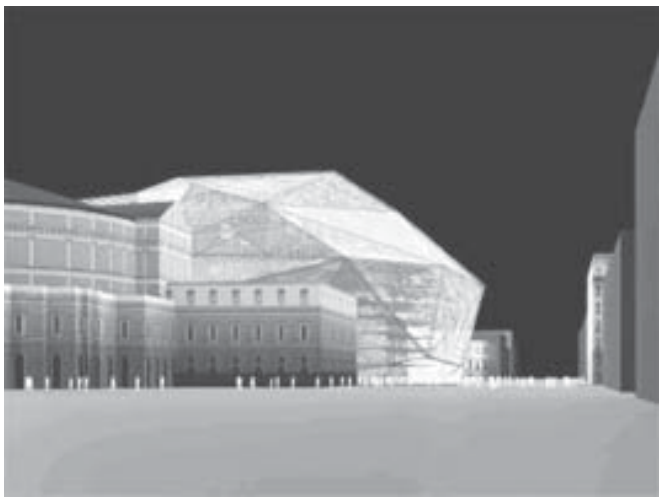
6 июля 2004 г. исполнилось 100 лет со дня рождения выдающейся советской актрисы Татьяны Пельтцер (06.07.1904 – 16.07.1992). Татьяна Пельтцер начала актерскую деятельность в 1920 г. в Передвижном театре Политуправления. Была ученицей своего отца И.Р. Пельтцера. С 1920 г. актриса театров Нахичевани, Ейска. В 1923 г. вступила в труппу театра МГСПС (ныне - Театр им. Моссовета). В 1931 – 1934 гг. – актриса Театра им. Моссовета, в 1936 – 1937 гг. работала в Ярославском драматическом театре им. Ф. Волкова, в 1937 г. - актриса Колхозного театра в Москве, в 1938 – 1940 гг. – Театра им. Моссовета, с 1940 г. работала в Московском театре миниатюр, с 1947 г. - в Московском Театре сатиры, с 1977 г. - актриса театра им. Ленинского комсомола. Лауреат Государственной премии СССР (1951 г. - за театральную работу). Народная артистка РСФСР (1960), народная артистка СССР (1972). Снялась в 80 фильмах, в том числе таких, как «Простые люди» (1945), «Свадьба с приданым» (1953), «Аттестат зрелости» (1954), «Укротительница тигров» (1954), «Два капитана» (1955), «Солдат Иван Бровкин» (1955), «Максим Перепелица»

(1955), «Иван Бровкин на целине» (1958), «Трудные дети» (1963), «Приключения Толи Клюквина» (1964), «Морозко» (1964), «Старая, старая сказка» (1969), «Приключения желтого чемоданчика» (1970), «Двенадцать месяцев» (1972), «Анискин и Фантомас» (1974), «Двенадцать стульев» (1976), «Как Иванушка-дурачок за чудом ходил» (1977), «И снова Анискин» (1978), «Трое в лодке, не считая собаки» (1979), «Вам и не снилось...» (1980), «Дульсинея Тобосская» (1980), «Там, на неведомых дорожках» (1982), «Формула любви» (1984), «После дождичка в четверг» (1985), «Раз, два - горе не беда!» (1988).

ПОДПИСАН КОНТРАКТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО НОВОГО ЗДАНИЯ МАРИИНСКОГО ТЕАТРА

Государственный контракт между Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ и архитектурной мастерской Dominique Perrault Architecte на проектирование нового здания Мариинского театра подписан в субботу в Санкт-Петербурге, сообщает Интерфакс.

Контракт подписали руководитель Федерального агентства по культуре и кинематографии РФ Михаил Швыдкой и автор проекта нового здания театра Доминик Перро.



В церемонии подписания контракта участвовали губернатор Санкт-Петербурга Валентина Матвиенко, художественный руководитель, директор Государственного академического Мариинского театра Валерий Гергиев.

«Поскольку речь идет об удивительном здании, уникальном коллективе Мариинского театра, поразительном городе, мы решили подписать контракт в торжественной обстановке», - заявил на церемонии М. Швыдкой.

Ставя подпись под документом, архитектор Доминик Перро обещал, что новый театр откроет двери в 2009 году. «Этот проект свяжет историческое прошлое Петербурга и будущее с помощью современной архитектуры, - заявил Перро. - Этот проект важен также тем, что сохранит уникальный дух театра - это не пустая раковина, в ней есть дух и плоть театра».

Строительство нового здания Мариинского театра рядом со старой сценой позволит создать в Петербурге уникальный «театральный город», отметил он.

«Уникальность проекта в том, что новый театр будет в непосредственной близости к старому - не надо ехать на метро, не надо даже переходить площадь», - сказал Перро. Предполагается, что внутри новой Мариинки будет возведена открытая галерея, позволяющая пересечь здание в любое время дня и ночи.

«Новое здание Мариинского театра должно стать архитектурной жемчужиной Петербурга и лучшим европейским театром, в котором очень нуждается город», - заявила на церемонии подписания контракта губернатор Петербурга Валентина Матвиенко.

Вместе с тем она напомнила, что горожане по-разному оценивают строительство нового театра, ради которого придется очистить от существующих зданий целый квартал. «Место, выбранное под строительство, требует серьезной реконструкции, но, безусловно, мы должны очень бережно относиться к строительству в исторической части города», - считает Матвиенко.

По словам губернатора, город будет сотрудничать с архитектором и, возможно, внесет изменения в его проект, чтобы новый театр был достоин исторического облика Петербурга.

По решению Правительства РФ, вторая сцена театра площадью около 39 тыс. кв. метров со зрительным залом на 2 тыс. мест должна быть построена к 2009 году за счет федерального бюджета.

28 июня 2003 года французский архитектор признан победителем международного конкурса проектов новой сцены Мариинского театра.

Строительство нового здания театра обойдется в 200 млн евро.

ВОЗВРАЩЕНИЕ СОЛДАТА

Через семь месяцев после начала реставрации монумент советского солдата вновь установлен на постаменте в Трептов-парке.

Последней была установлена голова. Весящую полторы тонны, ее водружали на бронзовое тело солдата, стоящее в Трептов-парке, при помощи специального подъемного крана. После семимесячной реставрации на острове Рюген основной монумент мемориала весом в 45 тонн и высотой в 12 метров снова стоит на своем постаменте. Памятник советскому солдату, держащему на руках ребенка, был установлен 55 лет назад как символ освобождения от фашизма.

Шесть дней продолжалось морское путешествие солдата из Штральзунда в Берлин. Но работа Герда Людтке и его коллег по предприятию Rьgener Metallfirma на этом не закончилась: им пришлось прикреплять скульптуру к постаменту винтами в 128 точках – прежде ноги солдата были просто зацементированы. Для фирмы Г. Людтке монумент был пока что самым большим и самым важным заказом: «Это было особое задание, ведь памятник знают все».

Для реставрации солдата разобрали на 44 части. Все они были очищены при помощи пескоструйного аппарата, все винтовые соединения, а их около двух тысяч, были обновлены. Чтобы фигура стала более устойчивой, в нее вмонтировали защитный каркас из высококачественной стали, который сам по себе весит шесть тонн. К тому же на памятник нанесли три слоя лакокрасочного покрытия, чтобы создать новую темно-коричневый патину.

Федеральное правительство выделило на реконструкцию памятника солдату в Трептов-парке 1,5 млн евро.

ВЫСТАВКА «ФАБЕРЖЕ: УТРАЧЕННЫЙ И ОБРЕТЕННЫЙ» ОТКРЫЛАСЬ ДЛЯ ВСЕХ ЖЕЛАЮЩИХ

Выставка «Фаберже: утраченный и обретенный» развернута в Патриаршем дворце Московского Кремля.

Теперь шедеврами выдающегося ювелира смогут полюбоваться все желающие. Стоимость входного билета - 300 рублей. По мнению генерального директора музеев Московского Кремля Елены Гагариной, «для выставок подобного рода - это адекватная цена». Льготникам потребуется заплатить за билет 150 рублей. А для большой группы посетителей вход и вовсе бесплатный. В их числе - музейные работники, члены творческих союзов, инвалиды, военнослужащие срочной службы, участники боевых действий. Деньги, вырученные от продажи билетов, пойдут на развитие музеев Московского Кремля.

На выставке в Патриаршем дворце представлена лучшая часть коллекции Фаберже, приобретенной в США российским предпринимателем Виктором Вексельбергом. Это, прежде всего, 9 пасхальных яиц - подарков Александра III и Николая II своим августейшим супругам.

В их числе самое первое пасхальное яйцо - с золотой курочкой и «желтком» внутри, оно изготовлено в 1885 году. С него, собственно, и началась императорская пасхальная серия. Завершилась она в 1916 году - это было яйцо «Орден Святого Георгия», которое Марии Федоровне удалось вывезти из большевистской России.

Посетители могут увидеть и миниатюрные яйца-брелочки, которые дарили девочкам ко дню рождения, настольные часы с хрустальным глобусом, замысловатые табакерки с золотой прозрачной эмалью, рамки для фотографий. Кстати, вместе с коллекцией драгоценных изделий Вексельберг приобрел около 100 редких старинных фотографий. На стендах выставлены некоторые из этих снимков.

В Московском Кремле выставка пробудет до 25 июля. Затем на несколько лет уникальное собрание отправится в путешествие по России: выставка побывает в Санкт-Петербурге, Иркутске, Екатеринбурге, Тюмени и других городах страны.

По материалам Reuters, Lenta.Ru.

По материалам сайтов: www.aif.ru, actors.khv.ru, www.clubok.ru, www.dni.ru, www.inauka.ru, www.InoPressa.ru, www.izvestia.ru, www.family.ru, www.compulenta.ru, www.newsru.com, www.prosto.dn.ua, www.radiotroyka.ru, www.regions.ru, www.utro.ru.

Составитель Н.П. Коптева

ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

ИЮЛЬ

1 июля 776 г. до н.э. в Древней Греции открылись первые Олимпийские игры.

1 июля 1807 г. в ходе русско-турецкой войны произошло Афонское морское сражение, победа в котором позволила России подписать мир на выгодных условиях.

1 июля 1831 г. британский адмирал Джеймс Кларк Росс открыл во время полярной экспедиции Северный магнитный полюс.

1 июля 1867 г. Канада получила статус британского доминьона.

1 июля 1877 г. в Англии начался первый Уимблдонский турнир среди мужчин. Победителем стал Спенсер Гор.

1 июля 1936 г. созданная в 1933 г. Адольфом Гитлером молодежная организация гитлерюгенд стала государственной - членство в ней было обязательным для всех юношей арийского происхождения.

1 июля 1966 г. Франция вышла из военной организации НАТО.

1 июля 1968 г. более 100 государств мира, в том числе СССР, США и Великобритания, подписали Договор о нераспространении ядерного оружия.

1 июля 1990 г. Восточная Германия передала управление экономикой, денежным обращением и социальной политикой правительству Западной Германии, а западногерманская марка стала основной валютой Восточной Германии.

1 июля 1991 г. в Праге подписан протокол об официальном прекращении существования Организации Варшавского договора.

Именинники: Леонтий, Леонид, Ипатий, Федул.

2 июля 1937 г. ЦК ВКП(б) направил на места директиву о развертывании массовых репрессий против «врагов народа».

2 июля 1976 г. в результате объединения Северного и Южного Вьетнама образовалось новое государство - Социалистическая Республика Вьетнам.

2 июля 1989 г. в Москве умер Андрей Андреевич Громыко (род. 18.07.1909), советский государственный деятель, бывший в течение многих лет министром иностранных дел СССР.

2 июля 1990 г. в Москве открылся XXVIII съезд КПСС, последний съезд в истории этой партии. Несмотря на жесточайшее сопротивление ортодоксов, Генеральным секретарем вновь был избран М. Горбачев. На этом же съезде Борис Ельцин объявил о своем выходе из рядов КПСС.

Именинники: Иов, Иона, Варлаам, Паисий.

3 июля 1850 г. королеве Великобритании Виктории вручен доставленный из Индии алмаз «Кохинор» («Гора света»), один из самых больших и известных в мире алмазов (186 каратов, после огранки - 109 каратов).

3 июля 1865 г. в России отменен запрет на курение на улицах Петербурга, существовавший с начала XIX в. из-за опасности пожаров в столице.

3 июня 1944 г. столица Белоруссии Минск освобожден от немецких войск. Восемьдесят процентов города было разрушено.

3 июля 1973 г. в Хельсинки открылось Совещание по безопасности и сотрудничеству в Европе.

Именинники: Мефодий, Глеб, Гурий.

4 июля 1855 г. в Америке вышел из печати первый и самый известный сборник стихов Уолта Уитмена «Листья травы».

4 июля 1862 г. в этот день английский математик Льюис Кэрролл (Чарльз Доджсон, 1832 - 1898) рассказал 10-летней Алисе Лиддел сказку о маленькой девочке. Впоследствии эта сказка стала знаменитой «Алисой в стране чудес».

4 июля 1927 г. родилась Джина Лоллобриджида, всемирно известная итальянская актриса, режиссер и фотограф.

4 июля 1992 г. московский мэр Гавриил Попов опубликовал открытое письмо о своей отставке. После чего столичным губернатором стал Юрий Лужков.

Именинники: Терентий, Юлиан.

5 июля 1793 г. родился Павел Иванович Пестель (ум. 13.07.1826), русский общественный деятель, идеолог и руководитель декабристов. Организатор и глава Южного общества.

5 июля 1942 г. будущий автор знаменитых романов об агенте 007 Джеймсе Бонде, Ян Флеминг, с отличием окончил канадскую разведшколу. Считается, что прототипом Джеймса Бонда стал старший брат Флеминга, также работавший в разведке.

5 июля 1943 г. в ходе Великой Отечественной войны началась Курская битва, во время которой были освобождены города Орел и Белгород.

5 июля 1954 г. водитель грузовика из Мемфиса Элвис Пресли записал на местной студии «Сан рекордз» несколько песен в подарок своей матери. Через несколько лет будущего короля рок-н-ролла узнал весь мир.

5 июля 1986 г. по инициативе американского мультимиллиардера Теда Тернера в Москве открылись Игры

доброй воли, на которых впервые за 10 лет (после Олимпиады 1976 г.) смогли помериться силой американские и советские спортсмены.

Именинники: Зинон, Зина, Галактион, Юлия.

6 июля 1439 г. римский папа Евгений IV и византийский император Иоанн VIII подписали унию об едином символе веры, означавшую союз римской и православной церквей. Однако духовенство и население православных стран не приняли эту унию.

6 июля 1854 г. в США образована Республиканская партия. Ее основной задачей в то время была борьба против рабства.

6 июля 1885 г. французский биолог Луи Пастер впервые испытал вакцину против бешенства на мальчике, укушенном бешеной собакой. Мальчик выжил и впоследствии стал директором Пастеровского института.

6 июля 1904 г. родилась выдающаяся советская актриса Татьяна Ивановна Пельтцер (ум. 16.07.1992).

6 июля 1918 г. левые эсеры предприняли попытку мятежа в Москве. Во время этого восстания они убили немецкого посла графа фон Мирбаха и арестовали Ф. Дзержинского.

6 июля 1923 г. был законодательно утвержден ЦИК СССР первый Государственный герб СССР. Его описание закреплено в Конституции СССР 1924 г.

6 июля 1943 г. в Москве родилась Тамара Ильинична Синявская, народная артистка СССР, солистка оперы Большого театра, жена Муслима Магомаева.

6 июля 1950 г. ГДР и Польша заключили договор, согласно которому граница между двумя странами должна проходить по рекам Одеру и Нейсе. ФРГ отказалась признать эту границу.

6 июля 1957 г. на церковном празднике произошла встреча Джона Леннона и Пола Макартни - будущих лидеров легендарной группы «Битлз».

Именинники: Артемий, Герман.

7 июля 1770 г. русский флот под командованием А.Г. Орлова и Г.А. Спиридонова в ходе двухдневного сражения уничтожил в Чесменской бухте турецкий флот. Свыше 10 тысяч турок погибло. Русский флот стал господствовать в Эгейском море.

7 июля 1863 г. родился Владимир Леонидович Дуров (ум. 03.08.1934), знаменитый цирковой артист и дрессировщик животных. В 1912 г. организовал Музей «Уголок Дурова», который функционирует и поныне.

7 июля 1937 г. в Ленинграде родилась Елена Васильевна Образцова, народная артистка СССР, лауреат Ленинской и Государственной премий, солистка Большого театра.

7 июля 1940 г. в Ливерпуле родился Ричард Старки, больше известный как Ринго Старр - будущий участник группы «Битлз».

Именинники: Иаков, Иоанн.

8 июля 1709 г. произошло знаменитое Полтавское сражение, в ходе которого войска Петра I полностью разгромили шведскую армию под командованием Карла XII.

8 июля 1944 г. в СССР принято новое законодательство о семье, согласно которому впервые в мире введен налог за бездетность - одно из самых оригинальных изобретений социализма.

8 июля 1950 г. в Ленинграде родился Константин Аркадьевич Райкин, сын знаменитого сатирика Аркадия Райкина, народный артист РСФСР, лауреат Государственной премии РФ, актер, режиссер, руководитель созданного его отцом театра «Сатирикон».

8 июля 1994 г. в Северной Корее от сердечного приступа в возрасте 82 лет скончался президент КНДР Ким Ир Сен (род. 15.04.1912), еще при жизни считавшийся «живым богом». Каждый кореец обязан был носить значок с его изображением. После его смерти в течение 10 дней продолжалось паломничество к его скульптуре в Пхеньяне, а специальные походные лазареты были заполнены людьми, терявшими сознание. Преемником Ким Ир Сена стал его 52-летний сын Ким Чен Ир. Северная Корея стала своеобразным симбиозом социалистического государства и наследственной монархии.

Именинники: Феврония, Петр.

9 июля 1762 г. на российский престол после дворцового переворота взошла императрица Екатерина II, прозванная впоследствии Великой. Ее муж Петр III через несколько дней был убит недалеко от Петербурга.

9 июля 1931 г. в семье лауреата Нобелевской премии Петра Капицы родился сын Андрей Петрович Капица, член-корреспондент АН СССР, лауреат Государственной премии СССР, многолетний ведущий телепередачи «Очевидное - невероятное».

9 июля 1933 г. в Сталинграде родилась Лия Меджидовна Ахеджакова, актриса, лауреат премий «Ника» (1992) и «Золотой Остап» (1995). В 1991 году признана журналом «Советский экран» лучшей актрисой года.

9 июля 1933 г. родилась Зинаида Георгиевна Кириенко, советская киноактриса. Большую известность ей принесли роли Натальи в фильме «Тихий Дон» (1957 - 1958) и Ирины в фильме «Судьба человека» (1959).

9 июля 1947 г. в Лондоне объявлено о помолвке английской принцессы Елизаветы (будущей английской королевы Елизаветы II) и лейтенанта Филиппа Маунтбеттена, который станет отцом будущих наследников английского престола.

9 июля 1953 г. во время заседания Президиума ЦК КПСС арестован министр внутренних дел СССР Лаврентий Павлович Берия. Он исключен из КПСС и обвинен в попытке захвата власти.

Именинники: Давид, Дионисий (Денис), Тихон.

10 июля 1559 г. после смерти короля Генриха II от раны, полученной им на рыцарском турнире, подобные поединки были запрещены во Франции. Гибель Генриха

II была довольно точно предсказана Нострадамусом, после чего он стал очень популярен в средневековой Европе.

10 июля 1918 г. на V Всероссийском съезде Советов принята первая Конституция РСФСР, согласно которой избирательного права были лишены буржуазия, священнослужители и другие категории граждан, частично крестьяне (голос одного рабочего приравнивался к голосам пяти крестьян).

10 июля 1918 г. родился Джеймс Олдридж, крупный английский писатель, последовательный антифашист, автор романа «Дипломат», за который в 1953 г. получил золотую медаль Всемирного совета мира.

10 июля 1925 г. в СССР создано информационное агентство ТАСС.

10 июля 1943 г. объединенные войска Англии и США под командованием американского генерала Дуайта Эйзенхауэра высадились на южном побережье Сицилии.

10 июля 1994 г. на Украине прошел второй тур президентских выборов, победу на которых одержал Леонид Кучма.

10 июля 1994 г. в этот же день состоялся второй тур выборов в Беларуси. Первым президентом, избранным на пятилетний срок, стал Александр Лукашенко.

Именинники: Серапион, Георгий, Мартин.

11 июля 1593 г. в Милане умер Джузеппе Арчимбольдо (род. ок. 1527 г.), итальянский художник-маньерист, по праву считающийся основателем сюрреализма.

11 июля 1920 г. в ходе польско-советской войны, в которой Польша пыталась восстановить польско-украинско-белорусскую федерацию, войсками М.Н. Тухачевского взят город Минск. В этот же день министр иностранных дел Великобритании Дж. Керзон направил советской России ноту, в которой требовал остановить наступление на восточной границе Польши (линии Керзона).

11 июля 1921 г. в Монголии с помощью Красной Армии, разгромившей китайские войска и отряды белогвардейцев, установлена народная власть. Монголия стала второй после России социалистической страной в мире.

11 июля 1936 г. Австрия заключила соглашение с фашистской Германией, по которому фактически обязалась следовать политическому курсу Германии.

11 июля 1984 г. режиссер Московского театра драмы и комедии на Таганке, известный советский режиссер Юрий Любимов лишен советского гражданства за «деятельность, враждебную СССР».

Именинники: Сергий, Герман, Павел, Иван.

12 июля 1776 г. английский мореплаватель Джеймс Кук отправился в свою третью и последнюю экспедицию.

12 июля 1917 г. на Ипрском участке Западного фронта Первой мировой войны немцы применили отравляющий газ, получивший название иприт.

12 июля 1926 г. в Сталинграде заложен первый в СССР тракторный завод.

12 июля 1933 г. по Северному морскому пути отправился в свое последнее плавание пароход «Челюскин» во главе с начальником экспедиции О. Шмидтом.

12 июля 1937 г. на самолете АНТ-25 экипаж в составе М.М. Громова, А.Б. Юмашева и С.А. Данилина совершил беспосадочный перелет по маршруту Москва - Северный полюс - Сан-Джасинто (США). Был установлен мировой рекорд: расстояние 10 148 км они преодолели за 62 часа 17 минут.

12 июля 1941 г. СССР и Великобритания подписали в Москве соглашение о совместных действиях против Германии.

12 июля 1943 г. под деревней Прохоровка произошло крупнейшее танковое сражение Второй мировой войны, в котором участвовало с обеих сторон 1200 машин.

Именинники: Петр, Павел.

13 июля 1793 г. Шарлотта де Корде д'Армон убила в Париже Жана Поля Марата, одного из лидеров Великой французской революции и организатора террора во Франции. Через четыре дня Шарлотта де Корде была казнена на гильотине.

13 июля 1813 г. родился Николай Леонтьевич Бенуа (ум. 11.12.1898 г.), выдающийся русский архитектор. Участвовал в строительстве Храма Христа Спасителя, Большого Кремлевского дворца, Малого театра, был архитектором Петергофа.

13 июля 1882 г. в Москве начала действовать первая телефонная станция, соединившая 26 абонентов.

13 июля 1908 г. в Лондоне открылись IV Олимпийские игры, в которых впервые приняли участие женщины.

13 июля 1923 г. родился Михаил Иванович Пуговкин, известный киноартист, народный артист СССР.

13 июля 1930 г. в Монтевидео (Уругвай) открылся первый чемпионат мира по футболу. Среди 13 команд-участниц только четыре представляли Европу: Франция, Бельгия, Югославия и Румыния. Победителями чемпионата стали хозяева - уругвайцы, выигравшие в решающем матче у сборной Аргентины со счетом 4:2.

13 июля 1944 г. в ходе Великой Отечественной войны советскими войсками освобожден город Вильнюс.

Именинники: Петр.

14 июля 1789 г. восставшие парижане взяли штурмом государственную тюрьму - крепость Бастилию. Это событие считается началом Великой французской революции. При штурме погибло около 160 парижан.

14 июля 1903 г. родился Ирвинг Стоун (ум. в 1989 г.), американский писатель, автор беллетризованных биографий Микельанджело, Ван Гога, Джека Лондона.

14 июля 1918 г. родился Ингмар Бергман, величайший шведский театральный и кинорежиссер, лауреат премий на кинофестивалях в Каннах и Венеции.

14 июля 1933 г. в фашистской Германии запрещена деятельность всех политических партий, кроме, естественно, Национал-социалистической рабочей партии Германии.

14 июля 1933 г. под руководством О.Ю. Шмидта началась экспедиция ледокола «Челюскин» с задачей пройти за одну навигацию из Мурманска во Владивосток.

14 июля 1946 г. в США появилось первое издание книги известного врача-педиатра Бенджамина Спока «Уход за ребенком и его воспитание». На сегодняшний день в мире продано около 40 млн экземпляров этой книги.

14 июля 1956 г. в СССР принят новый закон о пенсиях, согласно которому впервые право на пенсию получили колхозники.

14 июля 1963 г. ЦК КПСС опубликовал открытое письмо об идеологических разногласиях с коммунистическим руководством Китая. Это письмо стало еще одним шагом в ухудшении советско-китайских отношений.

14 июля 1976 г. в Канаде отменена смертная казнь.

Именинники: Козьма, Дамиан, Ангелина, Никодим.

15 июля 1240 г. новгородское войско под предводительством Александра Ярославовича разгромило на берегах Невы шведский отряд. После этой битвы Александра начали называть Невским.

15 июля 1410 г. войско Тевтонского ордена понесло сокрушительное поражение от объединенных польско-литовско-белорусских сил близ Грюнвальда.

15 июля 1795 г. революционная французская песня «Марсельеза» стала официальным гимном Франции.

15 июля 1853 г. в Москве родилась Мария Николаевна Ермолова (ум. 12.03.1928), великая русская актриса.

15 июля 1854 г. в Киеве открыт университет.

15 июля 1937 г. открыт для судоходства канал Москва - Волга, построенный советскими заключенными. Длина канала составила 128 км.

15 июля 1953 г. в США вышел на экраны фильм «Некоторые любят погорячее» с Мэрилин Монро в главной роли. Это был единственный фильм с этой актрисой, показанный в СССР под названием «В джазе только девушки».

15 июля 1965 г. конгресс США принял закон, согласно которому производители табачных изделий обязаны печатать на сигаретных пачках предупреждение о вреде курения.

Именинники: Фотий.

16 июля 1643 г. голландским мореплавателем Мартином де Фризом был открыт остров Сахалин во время его плавания в 1643 - 1644 гг. вдоль побережья японских островов.

16 июля 1782 г. в Вене состоялась премьера оперы Вольфганга Моцарта «Похищение из сераля».

16 июля 1858 г. в Санкт-Петербурге от холеры умер Александр Андреевич Иванов (род. 28.07.1806), русский художник, автор картины «Явление Христа народу»,

16 июля 1928 г. в Твери родился Андрей Дмитриевич Дементьев, поэт, переводчик, главный редактор журнала «Юность» в 1981 - 1992 г.

16 июля 1945 г. на полигоне Алмогордо в штате Нью-Мексико (США) в 5,30 утра была впервые взорвана атомная бомба.

16 июля 1990 г. Украинский парламент провозгласил суверенитет Украины.

16 июля 1995 г. фрагменты кометы Шумейкера-Леви столкнулись с Юпитером (это продолжалось до 22 июля).

Именинники: Анатолий, Василий, Иоанн, Филипп.

17 июля 1453 г. битвой при Бордо, в которой французы разбили англичан, фактически закончилась Столетняя война между Англией и Францией, в которой англичане потеряли все свои владения на континенте, кроме порта Кале.

17 июля 1790 г. в Эдинбурге умер Адам Смит (род. в 1723 г.), английский экономист, автор труда «Исследование о природе и причинах богатства народов».

17 июля 1936 г. в Испании начался военный путч против республиканского правительства, который возглавил генералиссимус Франсиско Франко Баамонде. Этот путч привел к гражданской войне и установлению в стране диктатуры Франко.

17 июля 1942 г. в ходе Великой Отечественной войны началась Сталинградская битва - самая кровопролитная битва за всю историю человечества.

17 июля 1944 г. по московскому Садовому кольцу прошли под конвоем 57 тысяч немецких военнопленных.

17 июля 1945 г. в Потсдаме во дворце Цецилиенгоф открылась третья конференция руководителей СССР, Англии и США, в центре внимания которой находился германский вопрос. Кроме того, СССР добился передачи ему города Кенигсберг (ныне Калининград) с прилегающим районом.

Именинники: Александра, Анастасия, Андрей, Алексей, Мария, Николай, Ольга, Татьяна.

18 июля 1872 г. в Великобритании введено тайное голосование при выборах в Парламент.

18 июля 1883 г. родился Лев Борисович Каменев (наст. фамилия Розенфельд), советский политический деятель ближайший соратник Ленина. В 1935 г. осужден и расстрелян.

18 июля 1918 г. через сутки после расстрела Николая II и его семьи в Екатеринбурге в уральском городе Алапаевске расстреляны другие члены императорской семьи: великая княгиня Елизавета Федоровна, великие князья Сергей Михайлович, Игорь Константинович, Иван Константинович и Константин Константинович.

18 июля 1938 г. родился Геннадий Игоревич Гладков, крупный советский композитор, автор музыки для кино («Джентльмены удачи», «12 стульев», «Обыкновенное чудо», «Бременские музыканты»).

18 июля 1958 г. после долгих лет запрета в СССР вышел небольшой сборник стихов Анны Ахматовой.

Именинники: Сергий, Елизавета, Варвара, Анна, Кирилл.

19 июля 1696 г. русскими войсками под руководством Петра I взята турецкая крепость Азов, закрывавшая России выход в Азовское море.

19 июля 1893 г. недалеко от Кутаиси родился Владимир Владимирович Маяковский (ум., покончив жизнь самоубийством 14.04.1930), известный советский поэт-футурист, отразивший в своем творчестве и победу, и трагедию революции.

19 июля 1914 г. Германия объявила войну России после того, как Россия отказалась отменить всеобщую мобилизацию. Началась Первая мировая война.

19 июля 1934 г. в Москве родился Александр Ширвиндт, народный артист РСФСР, популярный артист театра и кино, любимец русской публики.

19 июля 1940 г. в городе Виши французский маршал Анри Филипп Петен возглавил правительство, сотрудничавшее с нацистской Германией.

19 июля 1980 г. в Москве открылись XXII летние Олимпийские игры, однако из-за вторжения советских войск в Афганистан их бойкотировали 57 национальных олимпийских комитетов.

19 июля 1984 г. умерла Фаина Раневская (род. в 1896 г.), популярная советская актриса, прославившаяся не только своим талантом, но и замечательным остроумием.

19 июля 1988 г. в г. Витебске построен летный амфитеатр с самыми большими в СССР сценой и залом (на 5400 мест). Сейчас там ежегодно проводится песенный фестиваль «Славянский базар».

Именинники: Сысой, Юлия.

20 июля 1304 г. в Ареццо (Италия) родился Франческо Петрарка (ум. 18.07.1374), великий итальянский поэт, родоначальник гуманистической литературы раннего Ренессанса.

20 июля 1816 г. умер Гаврила Романович Державин (род. 14.07.1743), представитель русского классицизма, поэт и государственный деятель.

20 июля 1918 г. в Москве отрылся Всероссийский рабочий съезд. Из-за того, что рабочие выступили против большевиков, на следующий день все делегаты съезда были арестованы.

20 июля 1926 г. в Москве умер Феликс Эдмундович Дзержинский (род. 23.09.1877), один из большевистских лидеров, председатель ВЧК и организатор борьбы с беспризорностью детей в России.

20 июля 1944 г. в главной ставке совершено покушение на Гитлера и попытка переворота. Бомба взорвалась рядом с фюрером, но он был только слегка ранен. Уже через 10 часов после взрыва полковник граф Клаус Шенк фон Штауфенберг, доставивший бомбу в ставку, и три его сообщника были расстреляны.

Именинники: Акакий, Евдокия, Ефросиния, Фома.

21 июля 1898 г. родилась Ольга Николаевна Андровская (ум. в 1975 г.), выдающаяся советская актриса, ученица Станиславского и Немировича-Данченко. Народная артистка СССР (1948). Лауреат Государственной премии (1952).

21 июля 1898 г. родился Леонид Сергеевич Соболев (ум. 17.02.1971), советский писатель, автор сборника рассказов «Морская душа».

21 июля 1899 г. родился Эрнест Хемингуэй (покончил жизнь самоубийством 02.07.1961), знаменитый американский писатель, автор повести «Старик и море», романов «Прощай оружие», «Пятая колонна», «По ком звонит колокол» и др., лауреат Нобелевской премии по литературе за 1954 г.

21 июля 1921 г. в Советской России из представителей русской интеллигенции образован Комитет помощи голодающим. Несмотря на то, что комитету удалось привлечь из-за рубежа значительную гуманитарную помощь, он был вскоре разогнан, а его члены арестованы.

21 июля 1925 г. Постановлением СНК СССР метрическая система мер объявлена обязательной для всей страны.

21 июля 1938 г. родилась Нани Георгиевна Брегвадзе, известная грузинская эстрадная певица.

21 июля 1940 г. образованы Литовская, Латвийская и Эстонская Советские Социалистические Республики в составе СССР.

21 июля 1941 г. в ходе Великой Отечественной войны немецкая авиация совершила первый налет на Москву.

21 июля 1956 г. в ФРГ введена всеобщая воинская повинность.

21 июля 1959 г. в США спущен на воду первый грузопассажирский атомный корабль «Саванна».

Именинники: Прокопий.

22 июля 1946 г. в городе Рубцовске Алтайского края родился Борис Яковлевич Эйфман, заслуженный деятель искусств РСФСР, руководитель и балетмейстер Санкт-Петербургского театра балета.

22 июля 1951 г. в городе Гусеве Калининградской области родился Олег Газманов, известный российский эстрадный исполнитель.

22 июля 1969 г. испанский диктатор генерал Франко объявил, что его возможным преемником на посту руководителя государства станет наследный испанский принц Хуан Карлос.

22 июля 1977 г. в Китае члены «банды четырех» (в том числе и вдова Мао Цзе-дуна) исключены из Коммунистической партии, а Дэн Сяопин восстановлен в

должности заместителя председателя Государственного совета.

22 июля 1987 г. Михаил Горбачев предложил уничтожить в СССР все советские ракеты малой и средней дальности.

22 июля 1991 г. с целью ослабления позиций КПСС Президент РСФСР подписал указ о департизации, согласно которому на территории России запрещено создавать партийные организации на предприятиях и в учреждениях.

Именинники: Александр, Панкратий, Кирилл.

23 июля 1645 г. после смерти русского царя Михаила Романова московский престол занял его малолетний сын Алексей Михайлович. Регентство осуществлял московский боярин Б.И. Морозов, свергнутый во время так называемого «соляного бунта».

23 июля 1944 г. в США принято решение о создании Международного валютного фонда.

23 июля 1952 г. офицеры египетских вооруженных сил, недовольные поражением в арабо-израильской войне, совершили военный переворот с целью свержения короля Фарука, находившегося у власти с 1936 г. Через три года король отрекся от престола и покинул страну.

23 июля 1972 г. в США запущен первый спутник для исследования ресурсов Земли из космоса - «Лэндсат-1».

23 июля 1991 г. в «Советской России» опубликована статья «Слово к народу», подписанная среди прочих писателями Юрием Бондаревым, Валентином Распутиным, Александром Прохановым и певицей Людмилой Зыкиной, в которой содержались прямые призывы к свержению законно избранных высших властей России. Статья явилась прологом к августовскому путчу ГКЧП.

Именинники: Антоний.

24 июля 1803 г. родился Адольф Шарль Адан (ум. 03.05.1856), французский композитор. Награжден Римской премией. Автор балета «Жизель».

24 июля 1943 г. по приказу итальянского короля Эммануила III арестован вождь фашистской партии Бенито Муссолини.

24 июля 1945 г. во время Потсдамской конференции стран-победительниц во Второй мировой войне президент США Гарри Трумэн сообщил Иосифу Сталину о том, что американцы создали атомную бомбу.

24 июля 1969 г. американский космический корабль «Аполлон-11» с первыми землянами, побывавшими на Луне, приводнился в Тихом океане.

Именинники: Елена, Евфимия, Ольга.

25 июля 1570 г. по приказу Ивана Грозного в Москве на Поганой луже (Чистые Пруды) состоялась массовая казнь 116 человек, обвиненных в шпионаже в пользу Польши, Турции и Крымского ханства. В казни приняли участие лично Иван Грозный и его сын.

25 июля 1826 г. в Петропавловской крепости состоялась казнь через повешение пяти декабристов: Ф.К. Рылеева, П.Г. Каховского, С.И. Муравьева-Апостола, П.И. Пестеля и М.П. Бестужева-Рюмина.

25 июля 1929 г. в селе Сростки Алтайского края родился Василий Макарович Шукшин (ум. 02.10.1974), писатель, актер и кинорежиссер.

25 июля 1943 г. в Италии свергнут фашистский режим Муссолини и к власти пришло правительство маршала Бадольо, объявившее в октябре того же года войну Германии.

25 июля 1978 г. в Великобритании появился первый «ребенок из пробирки» - девочка Луиза Браун.

25 июля 1984 г. советская космонавтка Светлана Савицкая стала первой женщиной, побывавшей в открытом космосе. Продолжительность выхода составила 3 часа 35 минут

25 июля 1991 г. открылся последний в истории пленум ЦК КПСС. На нем было сообщено о сокращении численности партии с 21 до 15 млн человек.

25 июля 1994 г. после поездки по России в Москву вернулся известный русский писатель-диссидент, лауреат Нобелевской премии Александр Солженицын.

Именинники: Арсений, Феодор, Прокл, Михаил.

26 июля 1908 г. в США образовано Бюро расследований, переименованное в 1935 г. в Федеральное бюро расследований.

26 июля 1950 г. в Кишиневе родилась Светлана Николаевна Крючкова, заслуженная артистка РСФСР, актриса театра и кино.

26 июля 1956 г. президент Египта Гамаль Абдель Насер объявил о национализации Суэцкого канала. Это привело к кризису и началу военных действий против Египта со стороны Израиля, Великобритании и Франции.

Именинники: Гавриил, Стефан, Серапион.

27 июля 1714 г. русский галерный флот под командованием Петра I разгромил шведскую эскадру и захватил все 10 вражеских кораблей - первая крупная морская победа в истории русского военного флота.

27 июля 1812 г. возле небольшого белорусского города Кобрин впервые в отечественной войне 1812 г. русские войска нанесли чувствительное поражение французским войскам под командованием генерала Ж. Ренье.

27 июля 1903 г. родился Николай Константинович Черкасов (ум. в 1966 г.), крупный советский киноактер. Широкую известность ему принесли главные роли в фильмах: «Александр Невский», «Петр I», «Дон Кихот» и др.

27 июля 1941 г. расстрелян Герой Советского Союза командующий Западным военным округом Д.Г. Павлов, обвиненный в неудачах в первые месяцы войны.

27 июля 1953 г. заключено перемирие между Северной и Южной Кореей. Граница между ними восстановлена по 38-й параллели.

27 июля 1985 г. в Москве открылся 12-й Всемирный фестиваль молодежи и студентов, во второй раз проводившийся в столице России.

Именинники: Онисим, Степан.

28 июля 1794 г. в Париже казнен Максимилиан Робеспьер (род. 06.05.1768), глава якобинского режима в период французской революции, организатор массовых казней. Любимая фраза Робеспьера: «Шадить людей – значит, вредить народу».

28 июля 1868 г. в США принята 14-я поправка к Конституции, действующая до сих пор, согласно которой всем лицам, родившимся на территории страны, гарантируется ее гражданство.

28 июля 1914 г. после отказа Сербии выполнить ультиматум, предъявленный ей австро-венгерским правительством, Австро-Венгрия объявила Сербии войну. Вскоре эта война переросла в Первую мировую.

28 июля 1923 г. родился Владимир Павлович Басов (ум. в 1987 г.), советский актер и режиссер. Народный артист СССР.

28 июля 1928 г. родилась Инна Владимировна Макарова, известная советская киноактриса, исполнительница главных ролей в фильмах: «Девчата», «Женщины», «Женитьба Бальзаминова» и др.

28 июля 1942 г. Сталин подписал знаменитый приказ № 227, известный под названием «Ни шагу назад!». Согласно этому приказу позади линии фронта создавались заградительные отряды, которые должны были стрелять по отступающим.

28 июля 1980 г. в Москве на Ваганьковском кладбище при многотысячном стечении народа прошли похороны всенародно любимого поэта и барда Владимира Семеновича Высоцкого.

28 июля 1988 г. впервые после разрыва дипломатических отношений в 1967 г. в СССР с официальным визитом прибыл представитель Израиля.

Именинники: Владимир, Василий, Юлия.

29 июля 1918 г. родился Владимир Дмитриевич Дудинцев, русский писатель, лауреат Государственной премии СССР (1988), автор романов «Не хлебом единым» и «Белые одежды».

29 июля 1938 г. японские войска вторглись на территорию Приморского края. В ходе боев у озера Хасан, продолжавшихся до 11 августа, они были разбиты частями Красной Армии.

29 июля 1958 г. в Москве открыт памятник Владимиру Маяковскому работы скульптура Александра Кибальникова.

29 июля 1965 г. в Лондоне состоялась премьера художественного цветного фильм с участием «Битлз» «Help» («На помощь!»). На премьере присутствовала королева Великобритании.

29 июля 1981 г. в Лондонском кафедральном соборе святого Павла состоялось венчание наследника английского престола принца Чарльза и леди Дианы Спенсер.

29 июля 1984 г. в Лос-Анджелесе открылись XXIII летние Олимпийские игры, которые бойкотировались СССР и другими социалистическими странами.

Именинники: Афиноген, Павел, Алевтина, Юлия.

30 июля 1920 г. Совнарком издал Постановление «О ликвидации мошей во всероссийском масштабе», во исполнение которого было уничтожено огромное количество православных святынь.

30 июля 1944 г. Адольф Гитлер издал приказ «О терроре и саботаже», согласно которому противники нацистского режима и их родственники подлежали аресту и физическому уничтожению.

30 июля 1972 г. пущена Красноярская гидроэлектростанция.

30 июля 1980 г. Израильский парламент объявил Иерусалим новой столицей страны.

30 июля 1995 г. представители Чечни и России подписали в Грозном мирное соглашение.

Именинники: Марина, Маргарита, Леонид.

31 июля 1849 г. в бою погиб Шандор Петефи (род. в 1823 г.), венгерский поэт и революционер, возглавивший восстание в Пеште.

31 июля 1914 г. по указу русского императора Николая II за день до начала Первой мировой войны в России объявлена всеобщая мобилизация.

31 июля 1919 г. в Германии принята конституция, в соответствии с которой страна провозглашалась республикой. Эта конституция просуществовала до 1933 г., пока к власти не пришли национал-социалисты.

31 июля 1945 г. в Москве родился Леонид Аркадьевич Якубович, заслуженный артист России, популярный ведущий телепередач «Поле чудес» и «Колесо истории».

31 июля 1948 г. в СССР открылась печально знаменитая сессия ВАСХНИЛ, на которой была практически разгромлена генетика и другие «лженауки».

31 июля 1950 г. в Лондоне открылся первый магазин самообслуживания.

Именинники: Емилиан, Иоанн.

Составитель А.Ш. Леви